



# 联合国促进性别平等和 增强妇女权能署执行局

Distr.: General  
28 April 2011  
Chinese  
Original: English

2011 年第一届常会续会

2011 年 3 月 21 日和 4 月 8 日

临时议程\* 项目 2

财务、预算和行政事项

## 联合国促进性别平等和增强妇女权能署拟议财务条例和细则

### 摘要

本报告根据大会 2010 年 7 月 2 日第 64/289 号决议，提出联合国促进性别平等和增强妇女权能署(妇女署)拟议财务条例和细则。提交本报告附件中所载的拟议财务条例和细则是为了供妇女署执行局审议。本报告增编(UNW/2011/5/Add. 1)将妇女署拟议财务条例和细则与《联合国开发计划署基金财务条例和细则》和《联合国人口基金财务条例和细则》作了比较，对不同于上述文件的地方进行了解释。拟议的财务条例和细则考虑到了主计长办公室和法律事务厅的意见。

行政和预算问题咨询委员会关于拟议财务条例和细则的报告载于 UNW/2011/7 号文件。

执行局不妨审议并批准妇女署拟议财务条例和细则。

\* UNW/2011/L. 1。



## 目录

	页次
一. 导言 .....	3
二. 与源规定不同之处的解释 .....	3
附件	
联合国促进性别平等和增强妇女权能署拟议财务条例和细则 .....	5

## 一. 引言

1. 大会在其关于全系统一致性问题的第 64/289 号决议第 79 段中，决定应有与联合国各项基金和方案财务条例和细则相似并与《联合国财务条例和细则》<sup>1</sup> 一致的财务条例和细则来管辖联合国促进性别平等和增强妇女权能署(妇女署)的业务活动，为此请副秘书长/妇女署负责人提交一份财务条例提案，供执行局审议和通过，并颁布财务细则。
2. 载于本报告附件的拟议财务条例和细则主要来自联合国人口基金(人口基金)的财务条例和细则；部分内容来自联合国开发计划署(开发署)的财务条例和细则。
3. 根据设立妇女署的第 64/289 号决议第 79 段，并考虑到妇女署和人口基金在预期资金和业务活动规模和范围方面的类似情况，《人口基金财务条例和细则》被用作主要来源。另外还考虑到人口基金和妇女署在方案国家派驻机构的预期规模和组成具有类似性并且都依赖开发署在方案国家和总部提供各种业务支助服务。认为《人口基金财务条例和细则》更为合适的另一个原因是，这些条例和细则最近经过修订，为准备执行《国际公共部门会计准则》(《公共部门会计准则》)进行了必要的改动。
4. 开发署和妇女署之间的业务关系将通过类似于人口基金与开发商之间的服务级协议加以确定。
5. 鉴于妇女署的任务广泛，采纳《开发署财务条例和细则》的某些内容是可取的。因此，妇女署以《人口基金财务条例和细则》为参考底本，并酌情避开其中某些规定，转而采纳《开发署财务条例和细则》中的一些规定。
6. 妇女署拟议财务条例和细则考虑到已批准在使用可拨给妇女署的联合国经常预算资源时采用赠款方式。

## 二. 与源规定不同之处的解释

7. 妇女署拟议财务条例和细则与人口基金和开发署源规定之间的主要差别是以下因素造成的。

(a) **合并摊款和自愿捐款。** 妇女署与人口基金和开发署不同，其部分经费来自摊款，在涉及经常预算的使用时，必须按照大会关于与 2010-2011 两年期方案预算有关的问题的第 65/259 号决议和第 64/289 号决议的规定，向大会第五委员会等机构报告，在涉及自愿捐款时，必须向执行局报告。由于该组织是由几个机

---

<sup>1</sup> ST/SGB/2003/7。

构组合而成，就造成妇女署拟议财务条例和细则在一些方面与开发署和人口基金的源规定不同，反映了联合国环境规划署和联合国人类住区规划署的一些程序。拟议财务条例和细则受影响的部分包括条例 2.1、3.5、8.1、11.1、13.1、13.4、13.5、15.1、15.2、15.3、15.4 以及细则 302 和 1501；

(b) **业务准备金水平**。条例 19.2 提议，业务准备金的水平应按照副秘书长/执行主任发布的准则计算，而不是按人口基金细则 112.1 所规定的占当年经常性财政总收入的 20% 计算；

(c) **问责与审计**。妇女署根据联合国主计长的评论，在细则 202 中增加了“同时保留一切问责”说明，虽然责任可以委托，但是问责则不能。此外，根据主计长的建议，在妇女署条例 26.1 中，将人口基金条例 17.1 中的“外部审计”改为“联合国审计委员会”；

(d) **执行《公共部门会计准则》**。妇女署的条例 12.1 依循了源规定，即世界粮食计划署(粮食计划署)的条例 13.1，因为迄今只有粮食计划署执行了《公共部门会计准则》；开发署和人口基金尚未执行《公共部门会计准则》；

本报告增编 (UNW/2011/5/Add.1) 载有关于与源财务条例和细则不同之处的更多更具体的解释。

8. 第 64/289 号决议第 79 段要求副秘书长/执行主任提交一份妇女署拟议财务条例和细则提案，供执行局审议和通过。遵照这一要求，在短时间内开展了暂定财务条例和细则的编写工作。

## 附件

## 联合国促进性别平等和增强妇女权能署拟议财务条例和细则

## 目录

	条例	细则
A. 适用		
1. 适用.....	1. 1-1. 4	101
B. 问责制		
2. 问责制 .....	2. 1	201-203
C. 资源		
3. 总框架 .....	3. 1-3. 8	301-304
4. 对经常资源的自愿捐助 .....	4. 1-4. 5	
5. 对其它资源的费用分摊捐助 .....	5. 1	501-505
6. 对其它资源的信托基金捐助 .....	6. 1-6. 2	601-605
7. 东道国政府对妇女署国家办事处费用的捐助.....	7. 1	
8. 根据赠款方式向经常资源提供的分摊捐助.....	8. 1-8. 2	
9. 杂项收入 .....	9. 1-9. 3	901
D. 财政期间		
10. 规划期间 .....	10. 1-10. 3	1001
11. 支助和经常预算期间 .....	11. 1	
12. 财务报表 .....	12. 1	1201-1203
E. 拟议资源使用		
13. 总框架 .....	13. 1-13. 7	
14. 方案和项目活动 .....	14. 1	1401-1402
15. 联合国经常预算妇女署构成部分的编制、提交和批准.....	15. 1-15. 4	1501
16. 支助预算的编制、提交和批准 .....	16. 1-16. 10	1601-1602
F. 资源的核定用途		
17. 方案活动预算 .....	17. 1-17. 5	1701-1703

---

18.	支助预算批款 .....	18.1-18.5	1801-1803
G.	资源管理		
19.	妇女署账户 .....	19.1-19.4	
20.	资金管理 .....	20.1-20.6	2001-2008
21.	核销 .....	21.1	2101-2102
H.	执行机构和实施伙伴		
22.	执行机构和实施伙伴 .....	22.1-22.3	2201-2202
I.	内部控制		
23.	内部控制 .....	23.1	2301-2302
J.	采购程序		
24.	采购程序 .....	24.1-24.5	2401-2411
25.	财产管理 .....	25.1	2501
K.	联合国审计委员会		
26.	联合国审计委员会 .....	26.1-26.3	
L.	定义		
27.	定义 .....	27.1-27.2	

## A. 适用

### 1. 适用

#### 条例 1.1

本条例适用于联合国促进性别平等和增强妇女权能署(妇女署)的财务管理工作,除非大会或执行局另有规定,或本财务条例另行具体规定,也比照适用于妇女署经管的一切资金。按照大会关于全系统一致性问题的第 64/289 号决议的规定,对本条例的修正和例外,仅可由执行局作出。

#### 条例 1.2

本条例经妇女署执行局批准后立即生效。

#### 条例 1.3

对于本条例未具体指明的任何事项,应适用《联合国财务条例》的相关条款。

#### 条例 1.4

(a) 副秘书长/执行主任应制订与执行局所批准财务条例中的规定相符的财务细则,以确保有效益有效率的财务管理并厉行节约。副秘书长/执行主任应在财务细则生效前至少 30 天将其分发给执行局成员以供参考;

(b) 副秘书长/执行主任必要时可修订财务细则,并应在修订案文生效前至少 30 天将其分发给执行局成员以供参考;

(c) 副秘书长/执行主任认为必要时可暂停适用财务细则的任何规定,并应在暂停适用相关细则的规定生效后立即将其分发给执行局成员以供参考。

#### 细则 101

(a) 除大会或执行局另有规定者外,本文件中的细则适用于妇女署所有活动的财务管理;

(b) 对于本细则未具体指明的任何事项,应适用《联合国财务条例和细则》的相关条款。

## B. 问责制

### 2. 问责制

#### 条例 2.1

副秘书长/执行主任应对妇女署活动的所有阶段和方面全面负责,并接受执行局问责。副秘书长/执行主任应全面负责联合国经常预算供资的妇女署活动的财务管理,并接受秘书长问责。

#### 细则 201

应设立妇女署账户，将妇女署经管的所有资源和应收现金记作该账户的贷项，将妇女署名下的一切支出记作该账户的借项。

#### 细则 202

(a) 副秘书长/执行主任应对细则的执行负责。副秘书长/执行主任在承担所有问责的同时，可授权妇女署助理秘书长/执行主任、妇女署管理和行政管理司司长和(或)妇女署其它官员履行细则中未明确委派副秘书长/执行主任的任何职责；

(b) 除非条例或其细则另有规定，根据条例委派或授权其履行任何职责的每位工作人员可指定一名受权代表代其处理任何此类事项；

(c) 在执行条例和细则时，副秘书长/执行主任或其代表应负责作出规定和安排，以维护必要的财务记录，审查和核准妇女署的所有财务流程。副秘书长/执行主任或受权负责的官员可根据执行条例的需要发出指示或建立这些程序；

(d) 授权或改变授权均应以书面形式进行。

#### 细则 203

妇女署所有人员均对副秘书长/执行主任负责，确保他们在履行公务时所采取的行动合乎规定。任何人，如其所采取的行动违背财务条例或细则，或违背可能发布的与财务条例或细则有关的指示，均应对此等行动的后果承担个人责任和财务赔偿责任。

### C. 资源

#### 3. 总框架

##### 条例 3.1

(a) 副秘书长/执行主任负责以高效率、高成效的方式调动妇女署资源，推动妇女署的任务和活动；

(b) 副秘书长/执行主任可以酌情下放调动资源的权力。

##### 条例 3.2

妇女署可接受联合国会员国政府、各专门机构和国际原子能机构的成员国政府以及这些组织和机构本身的捐助。妇女署可接受包括来自政府间、非政府或私营部门来源的其他捐助并用于妇女署的一般性支助或符合妇女署目的用途。



**条例 3.3**

(a) 副秘书长/执行主任可向捐助方表明妇女署活动所需的一种或多种货币；

(b) 现金捐助应以美元计算；但副秘书长/执行主任可接受以捐助方本币付款，只要副秘书长/执行主任认为这种货币能够用来支付业务费用。

**条例 3.4**

如副秘书长/执行主任同意接受以美元以外货币支付捐助，在随后的兑换出现任何明显亏损或收益时应对已记录捐助作出调整，除非捐助方在出现亏损时同意作出补偿。

**条例 3.5**

除条例 8.1 规定的捐助外，如果捐助目的是为向妇女署提供一般性支助而且捐助方未对捐助的使用作出任何限制，则所收到的现金或实物捐助应计入妇女署经常资源账户的贷项。

**条例 3.6**

在捐助是用于符合妇女署政策、目标和活动的具体目的时，所收到的捐助应计入妇女署其他资源账户的贷项，并应按照下文条例 5 或 6 的规定条例酌情处理。

**条例 3.7**

对其他资源的捐助应符合以下条件：

(a) 应按照捐助方和副秘书长/执行主任之间的协议缴付捐助；

(b) 应在为实施所计划的妇女署方案活动拨款之前缴付捐助，但条例 3.7(c) 规定的情况除外；

(c) 尽管条例 3.7(b) 另有规定，依照副秘书长/执行主任制定的风险准则，可以按照应收共同供资捐助的情况拨款；

(d) 妇女署经管这些捐助时发生的额外费用应从捐助中全额支付。

**条例 3.8**

如捐助方违约不缴付对妇女署自愿专项捐款的部分或全部捐助，或者出现不可预见的意外情况，则副秘书长/执行主任应当经与捐助方协商，在不影响由自愿专项捐助供资的活动的情况下，寻找其他资金来源，并向执行局下一届会议报告。

**细则 301**

副秘书长/执行主任应每年向执行局报告从政府间、非政府、私营部门或私人个人来源收到的捐助总额。

### 细则 302

应在以下资金和账户中记录为支持妇女署宗旨提供的捐助和收入：

- 根据赠款方式对经常资源提供的分摊缴款(经常预算)；
- 对经常资源提供的自愿捐助(未指定用途的资金)；
- 对其他资源提供的费用分摊资源(专项资金)；
- 对其他资源提供的信托基金捐助；
- 东道国政府为支付妇女署国家办事处的费用而对其他资源提供的捐助；
- 杂项收入。

### 细则 303

应每年向执行局报告从政府间、非政府、私营部门或私人个人来源收到的价值 10 万美元以上的个别捐助。

### 细则 304

根据条例 3.7，副秘书长/执行主任应颁布准则，以确保尽可能降低风险。

## 4. 对经常资源的自愿捐助

### 条例 4.1

执行局应制定自愿捐助的总体目标。

### 条例 4.2

可对自愿捐助作出多年期或年度认捐。

### 条例 4.3

对经常资源提供的自愿捐助或其它捐助不应在用途上作出任何限制。任何捐助国政府不应因其自愿捐助而受到特别待遇，捐助国政府和方案国也不应就捐助给妇女署款项的用途进行谈判。

### 条例 4.4

为满足业务效率和节省业务费用之需，应以妇女署可随时使用的币种，或以可在最大程度上兑换成妇女署可随时使用的币种提供自愿捐助。

### 条例 4.5

在不影响秘书长召开的年度认捐会议的情况下，每年可在妇女署执行局范围内召开妇女署特别筹资会议，在这次会议上正式宣布对妇女署经常资源的自愿捐助。会员国可借这次筹资会议的机会：

(a) 宣布其对妇女署的以下自愿捐助：当年的明确供资承诺；有能力的国家可对下一年度作出明确捐助或表示提供捐助；对第三年作出明确或暂定捐助；

(b) 宣布当年的缴款时间表，同时考虑到鼓励及早缴款。

## 5. 对其它资源的费用分摊捐助

### 条例 5.1

副秘书长/执行主任有权签订费用分摊协议，但以受援国接受费用分担安排为前提。执行局可为此种协议制定原则。

### 细则 501

授予副秘书长/执行主任调动分担费用资源的权力，副秘书长/执行主任可将此权力下放给助理秘书长/副执行主任或其它妇女署官员，包括区域、次区域和国家办事处主管。

### 细则 502

应在项目文件和(或)与捐助方达成的协议中规定费用分摊捐助。这些捐助应根据妇女署书面同意的付款时间表，在发生相关支出前支付。

### 细则 503

缴款在会计处理上以美元计算，但妇女署接受以受援国政府本币付款，只要这种货币能够用来支付项目费用。

### 细则 504

费用分摊捐助应在妇女署账户中记录为“其它资源”，暂时结余所累积的任何利息应记入妇女署账户的贷项。

### 细则 505

副秘书长/执行主任应要求偿还间接费用，但以执行局核定的收费标准为限。

## 6. 对其它资源的信托基金捐助

### 条例 6.1

副秘书长/执行主任可根据妇女署的政策、目标和活动设立用于特定目的的信托基金。直接或间接增加妇女署财政责任的信托基金只应由执行局设立。

### 条例 6.2

副秘书长/执行主任可根据秘书长要求设立信托基金，以根据大会决议提供援助。

**细则 601**

副秘书长/执行主任应制定设立和经管信托基金的准则。为确保以符合成本效益的方式经管信托基金，副秘书长/执行主任可确定最低捐助额度，并可在低于这个额度时拒绝设立信托基金。

**细则 602**

除非执行局另有规定，信托基金和由信托基金提供资金的活动应遵守并适用妇女署相关条例、细则和指示。

**细则 603**

副秘书长/执行主任拥有调动信托基金资源，包括签署信托基金协议和规定信托基金职权范围的权力，副秘书长/执行主任可将此权力下放给助理秘书长/副执行主任或其它妇女署官员，包括区域、次区域和国家办事处主管。

**细则 604**

如未根据商定付款时间表收到对特定活动的信托基金捐助付款，或如捐助方不提供用于支付未预见的增加费用或承付款所需的额外资金，副秘书长/执行主任可修改或终止有关活动。

**细则 605**

副秘书长/执行主任应要求偿还间接费用，但以执行局核定的收费标准为限。

**7. 东道国政府对妇女署国家办事处费用的捐助**

**条例 7.1**

(a) 副秘书长/执行主任应根据妇女署与相关东道国政府达成的协议作出安排，接受东道国政府为支付妇女署国家办事处费用而提供的现金和(或)实物捐助。就此种捐助的数额和(或)形式进行的谈判应根据执行局有关决定进行，并考虑到有关国家的经济状况，谈判可能导致副秘书长/执行主任免除部分捐助；

(b) 为支付妇女署国家办事处费用而提供的捐助应记入妇女署支助预算的贷项。

**8. 根据赠款方式向经常资源提供的捐助**

**条例 8.1**

按照方案规划、预算内方案部分、执行情况监测和评价方法条例和细则(ST/SGB/2000/8)的要求，为规范性政府间进程提供服务所需的妇女署资源由联合国分摊预算以赠款形式提供。

**条例 8.2**

副秘书长/执行主任应通过秘书长向大会报告赠款使用情况。

**9. 杂项收入****条例 9.1**

妇女署的所有收入应归入杂项收入，但下列收入除外：

- (a) 条例 3.1 至 6.2 明确规定的项目收入；
- (b) 利息收入；
- (c) 在方案或项目的核准期限内，即在为妇女署对该项目的援助最终拨款之前，项目费用的直接退款；
- (d) 当前预算期间内支助预算费用的直接退款；
- (e) 给信托基金的预缴款或存款；
- (f) 工作人员薪金税计划的税款收入；
- (g) 其它方面指定应贷记入支助预算的款项，包括除其他外收回间接费用产生的收入和与向第三方所提供的采购服务有关的净收入。

**条例 9.2**

特别账户和信托基金的利息或投资收入应予保留，除非副秘书长/执行主任另行授权。

**条例 9.3**

在项目期内，即在项目财务结束之前收到的项目费用退款，包括作为与该项目有关的资产销售收入而获得的退款，应贷记入原先列支的项目账户。此后收到的退款应贷记为杂项收入。

**细则 901**

由某一支助预算供资的费用的退款，包括作为资产销售收入获得的退款，如在同一财政期间收到，则应贷记入原列支账户。之后收到的退款应贷记为杂项收入。

**D. 财政期间****10. 规划期间****条例 10.1**

应在妇女署战略计划中对“E”节所列拟议资源使用的规划期间加以定义。

### 条例 10.2

为确保同妇女署项目援助有关的规划、方案拟订和实施工作的连续性，为拟议资源使用目的设定的财政期间应等同于项目文件说明的项目期间。

### 条例 10.3

为方案活动费用的发生和计算，包括报销相关间接费用目的而设定的财政期间应包括一个单独日历年。

### 细则 1001

为依据条例 10.2 投入资金之目的而设定的财政期间不得超过项目文件说明的项目持续时间。

## 11. 支助和经常预算期间

### 条例 11.1

为涉及支助和经常预算的拟议资源使用目的以及费用发生及计算目的而设定的财政期间应当一致，并应包括连续两个历年，第一个历年应为偶数年。

## 12. 财务报表

### 条例 12.1

副秘书长/执行主任应将有关妇女署的年度财务报表，包括其资金和账户情况提交执行局。这些财务报表在 2011 年应根据《联合国系统会计准则》编制，并在此后根据《国际公共部门会计准则》（《公共部门会计准则》）或执行局批准的其他方式编制。

### 细则 1201

副秘书长/执行主任负责妇女署截至 12 月 31 日的财务报表。管理和行政司司长应编制每年截至 12 月 31 日的所有妇女署账户的财务报表并提交副秘书长/执行主任。管理和行政司司长须据其所知、所晓、所信，证明所有重大业务往来均已适当记入会计记录，并适当反映于财务报表和有关附表。

### 细则 1202

副秘书长/执行主任应签署经核证的财务报表，并不迟于次年 4 月 30 日提交给联合国审计委员会供其审查并提出意见。本细则提及的财务报表和附表副本应同时提交行政和预算问题咨询委员会（以下称“行预咨委会”）。

**细则 1203**

应按与联合国审计委员会商定的保存期保存会计记录和其他财务记录以及所有单据。在此期限后，副秘书长/执行主任有权决定销毁这些记录和单据。

**E. 拟议资源使用****13. 总框架****条例 13.1**

副秘书长/执行主任应向执行局提交一份关于下一规划期间的预计资源使用情况的战略计划，供其批准。副秘书长/执行主任应向秘书长提供有关妇女署方案编制的提案，作为拟议战略框架的一部分，以待根据《方案规划、预算内方案部分、执行情况监测和评价方法条例和细则》(ST/SGB/2000/8)加以审议，并参照根据大会 1993 年 12 月 20 日关于联合国经济、社会及有关领域的改革与恢复活力的进一步措施的第 48/162 号决议附件一，特别是第 22 段制定的战略计划进行调整。

**条例 13.2**

该战略计划应当载明妇女署的目标、成果和预计所需经费，以及妇女署打算在整个规划期间推行的主要政策方向的全部信息。它应包括对资源和方案费用的多年估计。

**条例 13.3**

在执行局可能不时规定的限制条件之下，可授权副秘书长/执行主任批准妇女署对各国、区域和区域间方案及项目提供援助。

**条例 13.4**

为支助预算编列经费后，所有妇女署的资源应尽量用于方案活动，唯须在持续不断基础上维持条例 19.2 和 19.3 所规定的储备金，但分配给经常预算的资源除外。

**条例 13.5**

在为条例 13.1 所述方案活动分配可用资源时，副秘书长/执行主任对自愿资源的使用应遵循执行局批准的战略计划。副秘书长/执行主任还应在妇女署为规范性职能使用经常预算方面接受大会的指导。

**条例 13.6**

根据细则 302 由妇女署经常资源支付的财政授权应在部分筹资的基础上作出。

**条例 13.7**

副秘书长/执行主任应当建立妇女署参与部门预算支助和集合资金的政策和程序。这些政策和程序应规定妇女署可为预算支助或集合资金出资。这些政策和程序应规定，妇女署应根据参与方之间达成的协议中的部门预算支助或集合基金的方案和财务报告规定，根据对部门预算支助或集合基金提供的混合资源总体情况，向执行局报告自妇女署或通过妇女署收到的资金的财务状况。妇女署为部门预算支助或集合基金提供的资源的费用确认应根据参与伙伴的供资总额按比例进行。

**14. 方案和项目活动****条例 14.1**

副秘书长/执行主任应按照执行局核准的战略计划所设定的目标，为妇女署提供援助作出计划，以实现战略计划中确定的目标，但以在合理情况下预期可以得到的资源为限。

**细则 1401**

副秘书长/执行主任应根据需要的频率审查战略计划是否适当，以确保实际和计划中费用不超过现有资源，并尽可能与预计可用于此目的的所有资源水平相匹配。

**细则 1402**

方案活动和费用应根据资金到位情况，即现有资金或不可撤销信用证情况，予以核准和执行。

**15. 联合国经常预算妇女署构成部分的编制、提交和批准****条例 15.1**

副秘书长/执行主任应编制并向秘书长提交为规范性政府间进程提供服务所需的资源，以便结合秘书长的拟议两年期方案预算加以审议。该提案应与相关规划期间的战略计划挂钩。

**条例 15.2**

拟议经常预算的编制和审议应遵循《联合国财务条例和细则》、《方案规划、预算内方案部分、执行情况监测和评价方法条例和细则》(ST/SGB/2000/8)以及大会批准的相关决议和准则。

**细则 1501**

副秘书长/执行主任负责编制同需要变更大会先前已核定经常预算或涉及方案预算的可能需要开支有关的提案，并负责就此获取秘书长的批准并将提案提交相关立法机构。



**条例 15.3**

副秘书长/执行主任可在必要时随时向秘书长提交修改经常预算的追加预算提案。

**条例 15.4**

副秘书长/执行主任应编制修改经常预算的追加预算提案，追加预算提案的格式应与核定经常预算保持一致，并向秘书长提交此类预算提案。

**16. 支助预算的编制、提交和批准****条例 16.1**

副秘书长/执行主任应编制支助预算，包括收入和费用两方面，并应将其与当前规划期间的战略计划挂钩。

**细则 1601****编制支助预算**

(a) 预算费用应包括为拟议支助预算的目的，根据各职等对应的大会为相同职等联合国工作人员核准的薪金净额表的净额计算的工作人员的薪金和其他报酬。

(b) 副秘书长/执行主任可按照执行局核准支助预算时通过的决定中的授权，在支助预算内，在授权限额范围内，在各批款项目之间调剂使用批款。

(c) 拟议支助预算应包含偿还妇女署工作人员就在妇女署工作所得缴纳的所得税所需经费。

(d) 拟议的包括收入和支出在内的支助预算应根据 DP/1997/2-E/ICEF/1997/AB/L.3 号文件所载题为“统一预算编制格式：开发署、人口基金和儿童基金会”的准则及其修订编制。

**条例 16.2**

支助预算应涵盖与支助预算有关的拟议承付款、费用和预计收入，并应以美元为列报货币。

**条例 16.3**

副秘书长/执行主任应在预算期间开始之前的执行局届会上提交妇女署下一预算期间的拟议支助预算。拟议支助预算应至少提前六个星期提交给执行局所有成员，供其审议。

**条例 16.4**

副秘书长/执行主任在根据上文条例 16.3 将拟议支助预算送交执行局成员之前，还应将其送交行预咨委会，供作出审查和提出报告。

**条例 16.5**

行预咨委会应在报告产生后，尽快将其送交执行局所有成员，并应在就拟议支助预算作出决定之前审议该报告。

**条例 16.6**

执行局应在一个预算期间开始前最为临近的届会上，通过下一个预算期间的支助预算。

**条例 16.7**

拟议支助预算应根据执行局核准的准则编制，并附有执行局所要求或副秘书长/执行主任认为必要和有用的资料、附件和解释性说明。

**条例 16.8**

必要时可随时向副秘书长/执行主任提交修改支助预算的追加预算提案。

**条例 16.9**

在预算期第二年的执行局会议后，副秘书长/执行主任可动用预算编列的意外开支准备金，其数额最高可达核定批款毛额的 3%，以满足货币变动、通货膨胀或大会决定造成的意外经费需要。应通过行预咨委会向执行局下届常会报告使用这笔经费的情况。

**条例 16.10**

副秘书长/执行主任应编制修改支助预算的追加预算提案，追加预算提案的格式应与核定支助预算保持一致，并应首先将此类追加预算提案提交行预咨委会审查，然后再提交执行局。

**细则 1602**

在提交追加预算提案时，副秘书长/执行主任应提供可能必要的详细资料，以解释所要求的额外拨款在何种程度上是由于通货膨胀变化或预期、意外货币波动或其他不可预见的成本因素所致。

**F. 资源的核定用途****17. 方案活动预算****条例 17.1**

核定项目文件中关于妇女署对某一项目援助的项目预算应构成副秘书长/执行主任给执行机构或统一业务模式下的实施伙伴的拨款，以落实妇女署对该项目的援助。为下面条例 17.2 的目的，项目预算应按年度提出。

**条例 17.2**

副秘书长/执行主任公布的授权支付费用和承付款项的预算应构成获得预算的项目在本年度支出和未来各年度承付款项的最高数额。

**条例 17.3**

在预算相关项目执行期间可利用此预算支付和承付款项。项目完成后，未用资金结余应归还妇女署账户。

**条例 17.4**

副秘书长/执行主任应有权在年度方案支出估计数总额的限度内，根据每个项目的实际进展和经费需要，承担高于或低于那些项目个别年度估计数的支出。

**细则 1701**

副秘书长/执行主任可根据战略计划每年或数年一次核准预算，以支付由妇女署账户供资的国家和国家间项目所发生的费用，对于每一种情况，预算的核准必须取决于资金是否到位。

**细则 1702**

根据执行局核准的战略计划和相关条例的规定，副秘书长/执行主任可不时核准条例 17.5 所述对核定预算的修改，包括：

- (a) 为反映某一项目实际费用的价格变化所作的修改，其结果是在各年度之间调剂项目投入；或
- (b) 在某一项目完成后根据条例 17.3 所作的修改。

副秘书长/执行主任应与执行机构和(或)执行伙伴(若有)以及受援国政府协商，密切监测是否有必要进行这类修改，并根据战略计划规定的总限额，在需要时批准这类预算修改，以确保最佳利用妇女署的所有资源。

**细则 1703**

负责执行某一项目的执行机构和(或)执行伙伴(若有)如认为与某一项目有关的所有业务活动均已完成或停止并且应终结该项目，应通知副秘书长/执行主任。

- (a) 业务上完成或终止、所有财务事项都有记录、项目账户已关闭的项目，均被视为在财务上已结清。
- (b) 从业务完成或终止之后的当月算起，12 个月内应结清项目财务。

(c) 记入财务上已结清的项目的债务清理节余/亏绌应贷记/借记妇女署账户“杂项收入”或该节余/亏绌所属妇女署经营的其他基金。

(d) 财务上已结清的项目的意外支出或退款应借记/贷记妇女署账户“杂项收入”或该支出/退款所属妇女署经营的其他基金。

(e) 副秘书长/执行主任应制订有关财务上已结清项目账户净调整数的政策和程序。

#### **条例 17.5**

按以上条例 17.3 的规定为妇女署对某一项目的援助编制的最后预算，在清偿该项目任何未清承付款所需要的期间内应可继续支用。在与预算有关的所有承付款均已清偿后，任何预付资金余额均应退还妇女署账户。

### **18. 支助预算批款**

#### **条例 18.1**

执行局核定的支助预算批款应构成对副秘书长/执行主任的一项授权，副秘书长/执行主任可据此按照此项批款的核定用途，在核定金额内承付和承担费用及支付款项。

#### **细则 1801**

管理事务司司长应负责确保与执行局所核准的支助预算有关的所有费用和承付款均不超出批款额，并且只为核准的目的承担和承付。该司长应在每个预算期间期初按照符合执行局所核准的费用的主要用途分拨资金。

(a) 管理事务司司长可按需要增减拨款额。任何其他部门或单位不得在费用类别之间调剂使用拨款，除非有该司长的书面批准。

(b) 在预算期间第一个日历年年末，任何未支配批款余额均应按照管理事务司司长的批准，结转并用于支付下一年的费用。

#### **细则 1802**

管理事务司司长应在每年年初下发一份人员配置表，说明执行局在支助预算中为该年核准的员额数目和职等。

#### **细则 1803**

副秘书长/执行主任可在执行局可能规定的限额内，授权从尚未有预算批款或其他财政授权的未未来年度资金中承付款项。在执行局为未来年度核准相关批款时，此种承付款应构成这些未来批款的首期支付款。

**细则 18.2**

支助预算批款可在相关预算期间内用来承付款项和支付费用。

**条例 18.3**

在相关预算期间结束后 12 个月内，如需清偿该预算期间任何未清承付款，应仍可继续支用未使用批款。批款余额应退还妇女署账户。

**条例 18.4**

在以上条例 18.3 中规定的 12 个月期间的期末，任何批款余额均应退还妇女署账户。相关预算期间的任何承付款届时均应注销，或者在承付款仍然有效的情况下，转为当期批款项下的承付款。

**条例 18.5**

副秘书长/执行主任可在预算期间各批款项目之间调剂使用资金，但不得超过执行局在征得行预咨委会同意后明确决定的限额。

**G. 资源管理****19. 妇女署账户****条例 19.1**

应设立一个妇女署账户，妇女署源自 C 节所述来源的所有收入和应收现金均应贷记该账户，妇女署的所有费用也应在该账户列支，但妇女署经管的信托基金的收入和费用除外。

**条例 19.2**

在妇女署账户内应设立下列准备金，数额由执行局规定：

(a) 业务准备金，旨在保证妇女署有健全的财政。准备金应筹足资金，所持有资金应为不可撤消和即时可用的流动资产。准备金仅用来补偿和支付以下各项：

- (一) 资金价值下跌或缺；
- (二) 不均衡的现金流动；
- (三) 实际费用比原先规划的估计数多，或在执行时费用有变动；以及
- (四) 使妇女署已承付的方案拟订工作出现资源损失的其他意外情况。

只有副秘书长/执行主任才能确定于何时动用准备金，副秘书长/执行主任应就一切使用情况在下届常会向执行局报告，而在休会期间，则根据执行局的规定向执行局成员报告，或在副秘书长/执行主任认为需要时提出报告；

(b) 筹足资金的外地办公房舍准备金，用于国际征聘并由妇女署提供经费的外勤人员住房和办公房舍；

(c) 执行局核定的其他准备金。

### **条例 19.3**

妇女署账户内的所有准备金以及妇女署经管的每一信托基金均应使用分立账户。

### **条例 19.4**

周转金应由妇女署账户的现金资源提供。

## **20. 资金管理**

### **条例 20.1**

副秘书长/执行主任经秘书长授权，作为所有资金的保管人，负责对由妇女署保管的妇女署的资金进行有效和高效管理，并对此承担问责。

(a) 现金管理包括收取、存入、预支、投资和支付现金的所有必要行动，其中又包括指定银行及开立和关闭银行账户。

(b) 副秘书长/执行主任可酌情授权工作人员负责此种现金管理工作。

### **细则 2001**

零用金可由副秘书长/执行主任或其授权的人指定的工作人员预支。所以，有关账户应以定额备用为基础。每笔预支零用金的数额和用途应由管理和行政事务司司长规定，预支金额应为按照工作需要所订的最低数额。

### **细则 2002**

副秘书长/执行主任或其授权的人也可核准发放《工作人员条例和细则》及行政指示许可的、或由其本人特别准许的其他预支现金。

### **细则 2003**

领取预支现金的官员只能将预支款用于批准用途，其本人应对预支款项的妥善管理和保存负责和承担财务责任。他们应能随时说明预支款项的使用情况，并应提交每月账目，说明零用金预支情况，除非副秘书长/执行主任或其授权的人另有指示。

**细则 2004**

副秘书长/执行主任应酌情就使用联合国开发计划署(开发署)银行账户收取和支付妇女署资金的相互责任问题同开发署署长签署协定。此类协定应包括相互提供信息的细节,诸如账户存储和提款情况,其中包括交易记录、对账单、银行往来调节或关闭开发署和妇女署账户所需的其他任何信息。妇女署经管账户的银行对账单应由授权使用此种账户进行偿付的单位对账。

**细则 2005**

(a) 一切付款均须以支票或银行过户方式支付,除非现金支付经管理和行政事务司司长或一个国家办事处内正式授权的人授权。

(b) 支票或委托银行付款书应由两个授权签字人签署。如安排了适当的保障措施,管理和行政事务司司长可授权只由一个签字人签发支票。

**细则 2006**

如交易是以美元以外的货币进行的,凡需将此类交易换算成美元以便计入妇女署账户时,应使用交易日当日的联合国业务汇率。

**细则 2007**

存入短期票据的妇女署资金应列入单独的妇女署分类账,其中要有相关细节,并在妇女署的财务账户和报告中列为妇女署资产。

**条例 20.2**

在捐款国没有限制的情况下,只要副秘书长/执行主任确定对妇女署有利,副秘书长/执行主任可在妇女署资金和联合国系统其他组织的资金间换汇和利用这些资金购买其他货币。

**条例 20.3**

副秘书长/执行主任及各执行机构或统一业务模式下的实施伙伴应配合使业务效率高而省钱的需要,尽可能充分使用妇女署账户中已有的所有货币。

**条例 20.4**

在考虑到妇女署的目标和政策以及其业务的特定需要、包括流动性的情况下,对不是即期需要的钱,秘书长可在与副秘书长/执行主任协商后,主要存入流动定期票据。

**条例 20.5**

利用资金投资所得的收入应贷记妇女署账户,除非副秘书长/执行主任另有授权。

**条例 20.6**

(a) 副秘书长/执行主任为了妇女署的利益，可支付其认为必要的惠给金，每年金额不得超过 75 000 美元，这种付款应纳入已审计财务报表，但符合下文 (b) 段规定的情况除外。

(b) 在紧急情况下，经副秘书长/执行主任酌处，如有必要为人道主义原因 (如与妇女署活动相关的受伤或死亡事件) 立即支付惠给金，副秘书长/执行主任可根据上文 (a) 段支付这种款项，但这种款项不得限定数额。如任何单一的状况导致付款总额超过 50 000 美元，副秘书长/执行主任应立即通知执行局。

**细则 2008**

(a) 在妇女署法律干事认为妇女署一方无明确法律责任，而且这类支付符合妇女署利益时可支付惠给金。

(b) 所有惠给金的支付均须管理和行政事务司司长核准，然后由副秘书长/执行主任审批。

**21. 核销****条例 21.1**

经全面调查后，副秘书长/执行主任可授权核销现金、库存和其他资产损失，但必须将所有这些核销数额的说明随账目提交联合国审计委员会。副秘书长/执行主任可不时规定一个数额，凡低于这一数额即不必全面调查或正式核销。为保证行政效率，这些数额应直接计入有关拨款/预算项目。

**细则 2101**

(a) 在每起案件中，管理和行政事务司司长在全面调查后，可授权核销妇女署财产损失或对记录作出其他此类调整，使记录显示的结余同实际数量相符，但如果提议核销的数额超过 100 000 美元，则应提交副秘书长/执行主任核准。

(b) 因此种损失而向工作人员或其他人员追收的一切款项，应由管理和行政事务司司长作最后决定。

**细则 2102**

(a) 管理和行政事务司司长，在全面调查后，可授权核销认为无法收回的现金、应收款和应收票据损失，但如果提议核销的数额超过 100 000 美元，则应提交副秘书长/执行主任核准。

(b) 每项调查应确定有关损失是否应由妇女署任何官员负责。可要求应负责的官员部分或全额偿还损失。



(c) 授权不需调查和核销的金额为 1 000 美元。

## H. 执行机构和实施伙伴

### 22. 执行机构和实施伙伴

#### 条例 22.1

执行机构或统一业务模式下的实施伙伴对来自妇女署的各项基金的管理应按照它们各自的财务条例、细则、惯例和程序进行，并不得违反妇女署财务条例和细则的原则。如果执行机构或统一业务模式下的实施伙伴的财务管理方法未提供必要的准则，则应适用妇女署的财务管理方法。

#### 条例 22.2

每一执行机构或统一业务模式下的实施伙伴应保持必要的账目和记录，以便能够就来自妇女署的资金尤其是其中有记录的拨款的余额、支出和承付款项的财务状况提出报告，部门预算支助和集合基金例外。

#### 条例 22.3

为了确保妇女署管理上所需数据的一致性和可用性，副秘书长/执行主任应获授权在同执行机构或统一业务模式下的实施伙伴协商后具体说明执行机构或统一业务模式下的实施伙伴应就来自妇女署的资金提交的报告的基础、内容和周期。

#### 细则 2201

副秘书长/执行主任应安排通过汇款向执行机构和(或)实施伙伴提供预付款，如果有的话。此类汇款应足以确保，此类预付款数额能够让该机构在合理期间内支付需为妇女署财务活动支付的款项。在汇款前，副秘书长/执行主任可要求提供资料，证实需要拟议的汇款。

#### 细则 2202

唯有按照副秘书长/执行主任授权以书面核准方案活动预算、支助预算拨款或作其他适当的核准之后，始可承担本年度的费用和承付未来各年度的承付款项。

## I. 内部控制

### 23. 内部控制

#### 条例 23.1

副秘书长/执行主任应维持内部财务控制机制，其中应规定对财务、管理和业务活动随时进行有效审查和复核，以确保：

(a) 妇女署经管的所有财政资源的收取、保管和处置符合规定；

(b) 各项承付款项和支出符合执行局决定的拨款、批款或其他财务规定,符合副秘书长/执行主任同其他联合国组织和其他实体达成协议后决定的拨款；

(c) 有效果和有效率地管理妇女署以及有效果、有效率和节约使用妇女署经管的所有资源。

#### **细则 2301**

除非本财务细则另有具体说明, 副秘书长/执行主任可以将为实施本条例和细则而发布指示和制定程序的权力和责任授予妇女署其他官员, 但授权必须以书面形式进行。

#### **细则 2302**

尽管副秘书长/执行主任仍负有通盘责任, 但是妇女署可以与开发署和(或)联合国签定关于提供内部审计服务的共同责任协议。如果签定了协议, 开发署审计和调查处和(或)联合国内部监督事务厅应负责代表妇女署进行内部审计并可自由查看一切账簿、记录以及它认为进行审计所必要的其他文件单据。有关审查应按普遍接受的审计标准进行, 应就下列各方面的财务、管理和业务活动向妇女署副秘书长/执行主任提出意见和建议:

(a) 妇女署经管的所有财政资源的收取、保管、支出、会计和报告是否符合规定, 以及现有内部控制和会计制度是否切实有效;

(b) 有关支出是否符合执行局划拨或以其他方式提供资金的宗旨和就此发出的财政授权, 符合妇女署经管的其他资金的宗旨和细则或符合同其他联合国组织和其他实体达成的协议;

(c) 所有财务活动和财务事项是否遵行既定的条例、细则、政策、程序和行政指示;

(d) 妇女署是否得到有效和有效率的管理, 妇女署的资源、妇女署经管的资金和妇女署经管的非妇女署资金是否得到有效、有效率和节约利用。

### **J. 采购程序**

#### **24. 采购程序**

##### **条例 24.1**

副秘书长/执行主任须根据大会有关采购问题的各项决议, 承担责任和问责, 有效果和有效率地履行妇女署的采购职能并管理其资产, 以促进妇女署的任务与活动。

(a) 妇女署的采购职能包括通过购买或租赁获得建筑等财产、产品、不动产和各种服务所需的各种行动。

(b) 财产管理包括妇女署财产的接收、维护和处置所需的各种行动。

(c) 副秘书长/执行主任可酌情授权他人履行此类采购职能和财产管理。

#### 条例 24.2

在履行妇女署采购职能时, 应适当考虑下列一般原则:

(a) 资金的最有效利用, 考虑到各种相关因素, 包括对妇女署的成本收益;

(b) 公平、诚信和透明;

(c) 开放和有效的国际竞争;

(d) 妇女署的利益。

#### 条例 24.3

妇女署应促进从发展中国家和经济转型国家采购货物和服务, 并允许区域供应商、地方供应商和小供应商根据条例 24.2 中的一般原则, 参与方案国家的采购机会。

#### 细则 2401

根据副秘书长/执行主任的授权, 管理和行政司司长担任妇女署首席采购干事, 就妇女署所有地点的所有采购职能, 向副秘书长/执行主任负责, 但下文(一)项规定的那些采购行动除外。首席采购干事为实现本细则目的, 可酌情进一步将权力授予总部和其他地点的工作人员。以下所称的首席采购干事也应被理解为, 在适当情况下亦指经首席采购干事授权的人员。

(a) 首席采购干事应确保依照有关的财务条例和细则履行采购职能。为此, 首席采购干事:

(一) 应建立必要的监控措施, 包括授权方面的监控措施, 并发布必要行政指示, 以此保障采购过程的诚信及本组织的利益;

(二) 应在总部和其他地点设立审查委员会, 以便就导致授予或修改采购合同的采购行动向首席采购干事提供书面意见。就本条例和细则而言, 采购合同包括各种协议或诸如采购订单等其他书面文书, 以及可为妇女署带来收益的合同。首席采购干事应确定这些委员会的组成和职责范围, 其中应包括需接受审查的拟议采购行动的种类和货币价值;

(b) 首席采购干事负责与向妇女署提供个人和(或)专业服务的个别咨询人订立合同。首席采购干事应建立必要的监控措施,并可为履行本款目的将权力授予工作人员。

#### 细则 2402

除首席采购干事或经授权的代表外,任何人均不得以妇女署名义签订合同。所有授权必须是书面授权。首席采购干事可与联合国系统其他组织合作,满足妇女署的采购需求,条件是这些组织的条例和细则原则上与妇女署的条例和细则相符。首席采购干事可酌情为此类目的签订协议。此种合作可包括联合执行共同采购行动,或者妇女署可依据另一组织的采购决定签订合同,也可请另一组织代表妇女署实施采购活动。

首席采购干事可在执行局有关采购活动的决定的授权范围内,与一国政府、非政府组织或其他公共国际组织进行合作,并酌情为此目的签订协议。

#### 细则 2403

采购合同应与上文条例 24.2 所载规定相一致,在有效竞标的基础上授予,但下文细则另有规定者除外。为此,竞标过程在必要时须包括:

- (a) 订立采办规划,以制定总体采购战略和采购方法;
- (b) 进行市场调研,以确定潜在的供应商;
- (c) 考虑妥善的商业做法;

(d) 正式邀约方法:在广告基础上使用邀标书或招标书或向已邀请的供应商直接邀约;非正式邀约方法,如要求报价等。

首席采购干事应发布行政指示,说明所用此类邀约方法的采购活动的类型和货币价值。

#### 细则 2404

应在适当考虑到条例 24.2 所述的一般原则后并根据以下规定授予采购合同:

(a) 如已发出正式招标书,采购合同应授予出价实质上符合邀约文件所列条件而且经评估妇女署支付的费用最少的合格投标者;

(b) 如已发出正式邀标书,采购合同应授予在考虑了所有因素之后,其所提建议最符合邀约文件所列条件的合格建议者。

首席采购干事为了妇女署的利益,可否决对具体采购行动的投标或建议书,并书面记述拒绝的理由。首席采购干事随后应决定是否重新进行邀约、根据下列细则 2407 经直接谈判签订采购合同或终止或暂停采购行动。

**细则 2405**

对于某一具体采购行动, 首席采购干事在下列情况下可认定采用正式邀约方法不符合妇女署的最佳利益:

- (a) 采购价值低于为正式邀约方法确定的货币数额;
- (b) 所需物品或服务不存在竞争市场, 例如存在垄断, 立法或政府条例对价格作了规定, 或者所需物品或服务属专卖产品或服务;
- (c) 以前已有决定, 或者有必要使所需物品或服务标准化;
- (d) 拟议的采购合同是根据上文细则 2402 同联合国系统其他组织合作的结果;
- (e) 对相同的所需物品或服务的报价已在合理期间内经过竞标获得, 而且所报价格与条件仍具竞争力;
- (f) 正式的邀约未在此前合理时间范围内产生令人满意的结果;
- (g) 拟议的采购合同是为了购买或租赁房地产;
- (h) 所需物品或服务确属迫切需要;
- (i) 拟议的采购合同是为了获取无法给予客观评价的服务;
- (j) 首席采购干事因其他原因认定, 正式邀约不会产生满意的结果。

在根据上文(a)至(j)项作出决定时, 首席采购干事应书面记述理由, 随后可通过非正式邀约方法或通过直接谈判签订合同, 将采购合同授予其报价可以接受并在实质上符合所需条件的合格供应商。

**细则 2406**

应使用书面采购合同正式确定货币价值超过首席采购干事所确定具体限额的每次采购。此种安排应酌情详列:

- (a) 所采购产品或服务的性质;
- (b) 采购的数量;
- (c) 合同或单价;
- (d) 覆盖时期;
- (e) 需满足的条件, 包括妇女署的合同条件;
- (f) 交付和付款的条件;

(g) 供应商的名称和地址。

关于签订书面采购合同的规定不应被解释为限制使用任何电子数据交换手段。在使用任何电子数据交换手段之前,首席采购干事应确保电子数据交换系统能够保证信息的真实性和保密性。

#### 细则 2407

除非正常商业惯例有此规定,或为了妇女署的利益有此必要,否则不得以妇女署名义签订规定在交付产品或提供合同规定的服务前一次或多次付款的任何合同。如果根据首席采购干事发出的行政指示和提出的解释,同意预付账款,应将理由记录备查。根据正常商业惯例或为了本组织的利益,允许根据首席采购干事的行政指示按进度付款。

#### 条例 24.4

副秘书长/执行主任应:

- (a) 制定详细的财务细则和程序,以确保有效的财务管理,实行节约;
- (b) 指定可以代表妇女署承付款项的工作人员;
- (c) 指定代表妇女署登记所收到的货物和服务的工作人员;
- (d) 使所有承付款和费用登记以单据为准,确保提供资金支付预计的索付款;
- (e) 确保所有承付决定均符合妇女署任务规定,并为本组织提供最大性价比;
- (f) 指定对以妇女署名义所作付款进行核查的人员;
- (g) 使一切支付款项都以所附凭单和其他单据为依据,以确保各项服务或货物都已收到,且以前未曾付款;
- (h) 指定可以妇女署名义收款的人员;
- (i) 维持内部财务控制,以便对财务事项进行有效的当期审查和复核,以确保:
  - (一) 妇女署所有资金和其他财政资源的接收、保管和清理符合规定;
  - (二) 费用和承付款项与执行局所决定的预算、批款或其他财务规定相符;
  - (三) 妇女署资源的节约使用。

**条例 24.5**

应按照妇女署内部控制框架的规定进行职责分工。

**细则 2408**

(a) 管理和行政司司长应确保，除非细则 2411(c) 规定，不应承担任何费用，除非该费用有承付干事依照细则 2409 签署的适当的承付文件为凭据。除非细则 2408(b) 另有规定，承付行动应以书面合同、订购单、协议或其他保证形式为依据。

(b) 承付款增加额超过副秘书长/执行主任根据(a)款确立的金额，需签发修正承付文件。所提交的要求付款的发票金额超出承付款额的部分如超过副秘书长/执行主任所确定的金额，则必须修正承付文件。

**细则 2409****承付干事**

(a) 副秘书长/执行主任应：

- (一) 为每一组织单位包括国家办事处指定一名或多名工作人员担任所有货物和服务采购的承付干事；
- (二) 指定这些承付干事的责任，包括对分配给他们的具体款额的责任。

(b) 赋予每一工作人员的任何授权和为其指定的职责均属个人责任，不能分派给他人。承付干事不在时可指定代理人员代行职责。

(c) 承付款项的目的是确保：

- (一) 获得供资的活动符合妇女署的任务和政策，符合核定战略，并符合妇女署的的框架和计划；
- (二) 承付干事负责的相关账户中存有偿还当前或预计索付款的必要资金；
- (三) 承付决定为本组织提供了最佳性价比；
- (四) 承付并非为个人目的作出。

(d) 对承付流程的任何不当干预均应提请副秘书长/执行主任注意，并应酌情提交纪律委员会。

(e) 副秘书长/执行主任可安排电子/数字承付流程，但须规定付款分类账和相关付款系统有适当的保障措施，确保承付流程具有本细则所要求的完整性。

## 细则 2410

### 核查干事

(a) 副秘书长/执行主任应指定有权核准所有账户的所有付款并有权制定适当程序的工作人员。

(b) 被指定为核查干事的人员有责任核查付款和其他财务往来业务可以以妇女署名义进行。指定给核查干事的这项责任不得委派他人执行。

## 细则 2411

(a) 核查干事在下列情况下可核准付款凭单：

- (一) 确认此前未曾付款；
- (二) 有单据表明，要求为之付款的货物或服务已按照合同条款和有关承付款项收讫或提供；
- (三) 付款是根据有关承付干事所记录的承付资源或在适当情况下根据有效预算作出；
- (四) 付款并非为个人目的作出；
- (五) 未收到禁止付款的任何其他资料。

(b) 如所呈发票要求付款数额超过现有相关承付款项的部分达到或超过副秘书长/执行主任根据细则 2408 (b) 具体规定的数额，则须有一名承付干事事先承诺支付资源；

(c) 对于无需根据细则 2408 (b) 凭承付款项记录预留资金的付款，相关付款凭单的证明单据须由承付干事签字后，核查干事才能核准付款。

(d) 副秘书长/执行主任可安排电子或数字核查办法，但分类账及有关支付系统须有适当保障措施，以确保核查流程的完整性。

(e) 对核查流程的任何不当干预均应提请副秘书长/执行主任注意，并应酌情提交纪律委员会。

## 25. 财产管理

### 条例 25.1

副秘书长/执行主任负责切实有效地管理妇女署财产，以推进妇女署的任务规定和活动，并对此承担问责。

(a) 财产管理包括接收、维护和处置妇女署财产的所有必要活动；



(b) 副秘书长/执行主任可酌情授权他人从事此项财产管理工作。

#### 细则 2501

首席采购干事就妇女署财产管理事宜对副秘书长/执行主任负责。首席采购干事应制定记录、保管、维护和处置此类财产所必需的管制措施。首席采购干事为履行本细则宗旨，可酌情向总部和其他地点的工作人员进一步下放权力。首席采购干事还负责确定应予记录的财产的类型和价值。

(a) 首席采购干事应建立总部和其他地点的财产调查委员会，就妇女署财产损失、损坏或其他差异，向首席采购干事提出书面意见。首席采购干事应确定委员会的人员组成及此类委员会的职权范围，其中应包括各种程序，以确定：导致此种损失、损坏或其他差异的原因，处置行动，妇女署任何官员或其他方面是否须对此种损失、损坏或其他差异承担责任以及承担责任的程度。

(b) 首席采购干事应制定销售财产的行政指示，并可为履行本段宗旨酌情向工作人员下放权力。

### K. 联合国审计委员会

#### 26. 联合国审计委员会

##### 条例 26.1

审计委员会将完全独立，并对妇女署账户的外部审计负完全责任。

##### 条例 26.2

《联合国财务条例和细则》第七条的规定应比照适用于妇女署，但有以下例外：

(a) 联合国审计委员会的报告连同经审计的财务报表和行预咨委会的有关意见，也应转交给执行局成员。执行机构，或统一业务模式下的实施伙伴(系联合国系统的组织)，应向副秘书长/执行主任提交两年期决算，再提交执行局，其中显示副秘书长/执行主任分配给它们、用以执行妇女署活动的资金的状况。从提交 2012 年决算起，执行机构，或统一业务模式下的实施伙伴(系联合国系统的组织)，应酌情向副秘书长/执行主任提交年度决算，再提交执行局，其中显示副秘书长/执行主任分配给它们的资金的状况。此类决算应带有这些组织的外聘审计人的审计证明书，并连同其报告(如有报告)和其立法或理事机构通过的任何有关决议副本一并提送；以及

(b) 副秘书长/执行主任在向执行局提交上述决算时，应就审计人的实质性意见及其后续情况作出评论。

**条例 26.3**

副秘书长/执行主任应确保：除联合国系统组织外，各执行机构应要求其审计员在处理从妇女署、或通过妇女署获取的资源时，遵循为联合国规定的审计原则和程序，并确保妇女署每项方案活动在其生命期内至少受到一次审计，或按规范此类方案活动的相关协议所作其他规定进行，但部门预算支助和集合资金除外。就部门预算支助和集合资金而言，应遵照副秘书长/执行主任制定的、关于妇女署参与直接预算支助和集合资金的政策和程序，按照部门预算支助和集合资金参与者之间协议所定、针对部门预算支助和集合资金的审计规定，对从妇女署、或通过妇女署获取的资源进行审计。

**L. 定义****27. 定义****条例 27.1**

为《妇女署财务条例》的目的，凡参与妇女署活动的主要实体均适用下列定义：

**署长**是指开发署署长或署长授权负责处理某一事项的官员；

**行预咨委会**是指行政和预算问题咨询委员会；

**执行机构**(又称“执行实体”)是指负责执行条例 27.2 定义的妇女署方案活动的实体；

**执行局**是指联合国促进性别平等和增强妇女权能署(妇女署)执行局；

**大会**是指联合国大会；

**政府**是指联合国会员国政府或联合国专门机构或国际原子能机构成员国政府。当“受援国”与“政府”搭配使用时，是指接受妇女署援助的如上定义的国家政府，并比照适用于因执行局某项决定而有资格获得妇女署援助的所有实体；

**东道国政府**是指妇女署在其法定边界之内提供援助方案的如前定义的国家政府；

**实施伙伴**(又称“实施机构”)就按照 2001 年 12 月 21 日关于联合国系统发展方面业务活动三年期政策审查的大会第 56/201 号决议建立的统一业务模式开展的妇女署项目活动而言，是指副秘书长/执行主任委托实施某一已签署文件中规定的妇女署援助的实体，该实体要对有效使用妇女署资源和实现这类文件所规定的产出承担全部责任并接受全面问责。

**秘书长**是指联合国秘书长或秘书长授权负责处理某一事项的官员；

**副秘书长/执行主任**是指妇女署副秘书长/执行主任或副秘书长/执行主任授权负责处理某一事项的官员；

**妇女署**是指 2010 年 7 月 2 日大会第 64/289 号决议所设联合国促进性别平等和增强妇女权能署；

**开发署**是指 1965 年 11 月 22 日大会第 2029(XX) 号决议所设联合国开发计划署；

## 条例 27.2

为《妇女署财务条例》的目的，除非上下文有不同要求，本条例所提术语应以下文定义为准。这些定义由《国际公共部门会计准则》中所用术语予以补充。兹按英文字母顺序将这些术语开列如下。

**问责制**是指妇女署及其工作人员有义务对其作出的所有决定和采取的一切行动承担责任，并无条件地、无例外地对履行其承诺负责。问责制包括：以及时、具有成本效益的方式实现各项目标和预期成果，从而按照所有相关决议、决定、条例、细则和道德标准，全面执行和交付联合国政府间机构核准授予妇女署的所有任务；真实、客观、准确并及时报告业绩成果；负责任地管理资金和资源；工作业绩的所有方面，包括根据现有做法，实行一个明确界定的工作人员业绩管理制度，同时对相关监督机构的重要作用予以应有的承认并全面遵循已接受的建议。

**行政和业务支助费用**是指因管理妇女署资金供资的方案活动而报销的支出。

**分配**是指副秘书长/执行主任作出的财务授权，据此可在一定期间和规定限额内为与妇女署方案活动有关的具体用途产生开支和承付款项。

**拨款**是指副秘书长/执行主任作出的财务授权，据此可在一定期间和规定限额内为与支助预算有关的具体用途承付款项和产生支出。

**批款**是指副秘书长/执行主任在当前支助预算中为规定用途核准的款项总额，据此可为这些用途承付款项和产生支出，以不超出核准数额为限。

**批款项目**是指批款中的一个亚项，在批款决议中显示为一个具体数额，副秘书长/执行主任有权在其中调动资金而无需事先核准。

**分摊的会费**是指联合国会员国根据大会确定的经费分摊比额表向联合国经常预算缴纳的款项。

**预算**是指副秘书长/执行主任作出的财务授权，据此可在一定期间和规定限额内为与妇女署活动有关的具体用途承付款项和产生支出。

**共同筹资**是指一种资金调动方式，据此可接收条例 27.2 定义的捐助，以支助与妇女署政策、宗旨和活动相一致的规定用途。这些捐助可采取费用分摊或信托基金的形式，应在可用于各种方案的经常资源之外予以考虑。

**承付**是指为当前年度或今后一个或多个年度订立的一项合同、协议或保证所产生的一种与方案拟订活动或支助预算有关的约定。

**承付干事**是指妇女署中获授权承付妇女署资源并为此接受问责的人员。

**捐助**是指从一个政府或政府间机构、联合国机构或包括基金会、私营部门组织和个人在内的非政府来源收到的现金或实物资源。捐助用于支付方案费用以及方案支助和管理及行政费用。

- **现金捐助**是指妇女署收到的现金支付。
- **实物捐助**是指妇女署收到的所提供货物和服务，包括固定资产。

**分摊费用**是指一种安排，据此可由一项或多项捐助全额或部分支付通常由妇女署经常资源负担的项目费用(包括间接费用的偿还)。上述捐助来自受援国政府、受援国之外的一国或多国政府、联合国系统的一个或多个组织，或联合国系统之外的政府间机构。此种安排可按照以下方式作出：

- **项目费用分摊**这种捐助方式所涉及的是一个具体项目；
- **方案费用分摊**这种捐助方式所涉及的不是一个具体项目，而是一个受援国或受援区域内的所有项目或若干项目；
- **第三方分摊费用**可以是项目费用分摊，也可是方案费用分摊，捐助由受援国政府之外的一个或多个实体支付。

**对应捐助**是指受援国政府同意作出的捐助，用于支付与为该国政府开展的或同其联合开展的方案活动有关的个别项目文件中规定的具体服务和设施的费用。

**国家方案**是指妇女署在一特定国家中的援助方案，由妇女署与该政府依据联合国发展援助框架(如适用的话)协作制订，说明拟将妇女署资源如何用于在国家方案涵盖期间根据妇女署的任务规定实现或推进国家目标。

**付款**是指支付的数额。

**惠给金**是指基于道义责任而非法律义务作出的合理支付。

**执行**是指：

- 不按照 2001 年 12 月 21 日关于联合国系统发展方面业务活动三年期政策审查的大会第 56/201 号决议建立的统一业务模式开展的妇女署方案

活动，要承担妇女署具体方案活动的全面管理，并就妇女署资源的有效使用接受副秘书长/执行主任的问责；

- 按照应大会第 56/201 号决议要求建立的统一业务模式开展的妇女署方案活动，要承担妇女署具体方案活动的全面管理和责任，并就成果接受问责。

**资金全部到位**是指支助一个项目的资金已经提供，其形式可以是已收到的现金、不可撤销信用证或是根据执行局既定导则由妇女署与捐助方签署的一份协议。

**妇女署经管的基金**应包括妇女署账户内的各种基金、共同筹资基金和由执行局或副秘书长/执行主任设立的其他基金。

**实施**是指：

- 不按照应大会第 56/201 号决议要求建立的统一业务模式开展的妇女署项目活动、妇女署项目活动投入的采购和交付以及利用这种投入实现产出；
- 按照应大会第 56/201 号决议要求建立的统一业务模式开展的妇女署项目活动及其全面管理；
- 开展项目活动以实现规定成果，包括妇女署项目活动投入的采购和交付以及利用这种投入实现产出。

**间接费用**是指因方案活动和基金管理及行政而产生的支出。

**国家间**在用于提及一种方案活动或一个项目时，视情况是指区域或区域间。

**流动性**是指现有资产与现有负债之差。就妇女署的具体情况而言，通常应理解为周转金与准备金之和。

**妇女署管理和行政**是指主要职能是维护妇女署特性、方向和福祉的妇女署各组织单位的活动。这些单位所履行的职能通常包括：行政领导、政策和评价、对外关系、信息、规划和资源管理、财务和行政以及审计。

**义务**是指一种约定，例如订立的一项合同、协议或保证，其中涉及到方案活动本年度资源或支助预算本预算期资源中承担的一种债务。

**其他资源**是指妇女署经常资源以外的资源，收到的这种资源用于符合妇女署任务规定的一个具体方案用途和为第三方提供具体服务。

**资金部分到位**是指根据当前年度或预计的今后年度收入分配资金的权限。

人员是指妇女署工作人员以及妇女署为向妇女署方案活动提供服务或为项目支助以其他合同安排聘用的人员。

**集合资金**是指通过参加伙伴汇集财政资源的办法为一个部门或方案的内部费用提供资金的资源(另见“部门预算支助”)。

**方案**在支助预算列报表中是指实现某一具体发展合作项目或方案的目标所需要的直接投入，一般包括专家、支助人员、用品、房地产、工厂和设备、分包合同、现金援助以及个人或集体培训。

**方案活动**是指与妇女署通过国家、区域和区域间方案/项目所开展援助的规划、方案拟订和实施直接相关的活动，有别于方案支助和管理及行政性质的活动。

**方案支助部门**是指主要职能在于开发、制订、交付和评价妇女署各种方案的那些组织单位，包括负责为方案提供技术、专题、地理、后勤或行政方面援助的各个单位。

**项目**是指与妇女署根据其任务规定而协助办理的事项有关的一项单独确定的任务，构成一项国家方案或国家间方案的一部分，但也可是一个独立的项目。

**项目文件**是指一份正式文件，包括其修订本，内容涵盖了为实施一个项目而商定的安排，其中还可包括当事各方为界定此种援助的细节和更详细地规定当事各方与此种项目有关的责任而缔结的其他文书。

**经常预算**是指通过由秘书长编制并经大会批准的联合国方案预算分配给妇女署的那部分分摊会费。妇女署应按联合国主管管理事务副秘书长规定的时间和详细程度，并根据《方案规划、预算内方案部分、执行情况监测和评价方法财务条例和细则》(ST/SGB/2000/8)，编制下一个财政期间的拟议方案预算。

**经常资源**是指可供妇女署运用的综合资源，其中包括：按照赠款方式提供的联合国经常预算摊款，未指定用途的自愿捐助收入，包括付给妇女署的政府或政府间款项、包括基金会、私营部门组织和个人在内的非政府来源的其他未指定用途的捐助，利息收益和杂项收入。

**妇女署经管的资源**是指妇女署收到的所有款项和挣得的所有收入。

**部门预算支助**是指对政府预算的财政捐助，由一个政府实体管理，用于取得一套部门成果或方案成果。为此设计了一种集合基金，由参加伙伴汇集财政资源，为一个部门或方案的内部费用提供资金。集合基金由政府外包给一个协议方管理。

**特别账户**是指副秘书长/执行主任为特别款项或具体活动专款设立的一个账户，其余额可结转至下一个财政期。

**战略计划**是指规定了总体方向并提供了框架的一份文件，以指导妇女署支助方案国实现它们自主管理的国家发展目标。

**支助预算**应涵盖妇女署用于支付一年或多年方案支助和管理及行政服务费用的预算。

**信托基金**是指妇女署根据本《财务条例和细则》的条款接受的一种或多种基金，用于为捐助方规定的活动提供资金，而这些活动必须与妇女署的政策、宗旨和活动相吻合。

**妇女署账户**是指为妇女署所有收入设立的会计账户，但其中不包括执行局或副秘书长/执行主任所设信托基金的资金。

**妇女署项目援助**是指由妇女署账户出资为一个项目提供的捐助。

**妇女署资源**是指计入妇女署经常资源账户或其他资源账户中的资源。

**核查干事**是指妇女署中获授权核查妇女署资源支付情况并为此接受问责的人员。

**自愿捐助**是指联合国会员国政府、联合国专门机构或国际原子能机构成员国政府或包括基金会、私营部门组织和个人在内的非政府来源向妇女署作出的年度捐助。

**周转金**是指流入和流出妇女署的现金余额，用于向执行实体或向统一业务模式下的实施伙伴提供预付款、偿付未清债务以及支付日常行政费用。

**书面或书写**是指一份经正式签署的纸面文件或一份可验证为由授权者提出的电子/数码形式文件。