

WIPO



世 界 知 识 产 权 组 织
日 内 瓦

世界知识产权组织 (WIPO)

财务条例与细则 *

(拟议修正用修订模式标出)

* 2008年1月1日起适用。

目 录

第一章：总 则.....	9
适用和权力	9
条例 1.1.....	9
细则 101.1	9
责任和问责.....	9
细则 101.2	9
定 义.....	9
细则 101.3	9
财政期间	11
条例 1.2.....	11
生效日期	11
条例 1.3.....	11
第二章：计划和预算.....	11
权力和责任	11
条例 2.1.....	11
条例 2.2.....	11
细则 102.1	11
格式、内容和方法	11
条例 2.3.....	11
条例 2.4.....	11
条例 2.5.....	11
细则 102.2	12
审查和批准	12
条例 2.6.....	12
条例 2.7.....	12
条例 2.8.....	12
印发经批准的计划和预算.....	12
细则 102.3	12
追加和修订预算的要求	13
条例 2.9.....	13
条例 2.10.....	13
追加和修订计划和预算的提案：审查和批准.....	13
条例 2.11.....	13
细则 102.4	13
条例 2.12.....	14
意外及非常费用	14
条例 2.13.....	14
细则 102.5	14
计划和预算的效绩与评价.....	14
条例 2.14.....	14
细则 102.6	14
条例 2.15.....	14

第三章：资金	15
经费的筹供	15
条例 3.1	15
A. 分摊会费	15
分摊会费	15
条例 3.2	15
分摊会费的数额	15
条例 3.3	15
分摊会费的缴纳要求	15
条例 3.4	15
分摊会费的缴纳	15
条例 3.5	15
所缴分摊会费的记账顺序	16
条例 3.6	16
分摊会费的缴纳情况	16
条例 3.7	16
新成员国的分摊会费	16
条例 3.8	16
分摊会费的货币	16
条例 3.9	16
B. 收 费	16
条例 3.10	16
C. 自愿捐助、赠与和捐输	16
接受和用途	16
条例 3.11	16
条例 3.12	16
权力和负担	17
细则 103.1	17
D. 杂项收入	17
条例 3.13	17
条例 3.14	17
支出的偿付	17
细则 103.2	17
E. 资金的接收	18
收据和存款	18
细则 103.3	18
第四章：基金的保管	18
A. 内部账户	18
普通基金	18
条例 4.1	18
周转基金	18
条例 4.2	18
条例 4.3	18

条例 4.4.....	18
信托基金和特别账户	19
条例 4.5.....	19
细则 104.1	19
盈余与赤字；储备基金	19
条例 4.6.....	19
条例 4.7.....	19
条例 4.8.....	19
B. 银行业务	19
银行账户、权力和政策	19
条例 4.9.....	19
细则 104.2	19
银行签字人.....	20
细则 104.3	20
货币兑换.....	20
细则 104.4	20
向联络处汇款.....	20
细则 104.5	20
预支现金.....	21
细则 104.6	21
细则 104.7	21
付款.....	21
细则 104.8	21
银行账户核对.....	21
细则 104.9	21
C. 投 资	22
权力、责任和政策	22
条例 4.10.....	22
条例 4.11	22
细则 104.10	22
细则 104.11	22
细则 104.12	22
收 入.....	22
条例 4.12.....	22
损 失.....	23
细则 104.13	23
条例 4.13	23
外部借款.....	23
细则 104.14	23
第五章：资金的使用	23
A. 批 款.....	23
授 权	23
条例 5.1.....	23
备用期	23
条例 5.2.....	23
条例 5.3.....	23

条例 5.4.....	23
计划批款的调剂使用	24
条例 5.5.....	24
{伸缩幅度调整}.....	24
{条例 5.6}.....	24
为未来财政期间的批款承付款项.....	24
条例 5.7.....	24
细则 105.1	24
批款管理	24
条例 5.8.....	24
B. 承付款项、债务和支出	25
权力和责任	25
条例 5.9.....	25
细则 105.2	25
细则 105.3	25
制衡制度.....	25
细则 105.4	25
计划管理者.....	26
细则 105.5	26
核证人.....	26
细则 105.6	26
核准人.....	26
细则 105.7	26
订立和修订债务.....	26
细则 105.8	27
债务的审查、改期偿还和注销.....	27
细则 105.9	27
债务证件.....	27
细则 105.10	27
惠给金	27
条例 5.10.....	27
细则 105.11	27
C. 采 购.....	28
一般原则	28
条例 5.11.....	28
权力和责任.....	28
细则 105.12	28
合 作.....	29
细则 105.13	29
采购程序.....	29
细则 105.14	29
细则 105.15	29
细则 105.16	29
细则 105.17	30
细则 105.18	30
细则 105.19	30
评 价.....	31
细则 105.20	31

细则 105.21	31
合 同.....	31
细则 105.22	31
细则 105.23	31
付 款.....	32
细则 105.24	32
细则 105.25	32
保 密.....	32
细则 105.26	32
行为标准.....	32
细则 105.27	32
细则 105.28	32
D. 财产管理.....	32
权力和责任.....	32
细则 105.29	32
财产调查委员会.....	33
细则 105.30	33
财产的出售/处置.....	33
细则 105.31	33
细则 105.32	33
第六章：会 计.....	34
主要账户	34
条例 6.1	34
条例 6.2	34
细则 106.1	34
权力和责任.....	35
细则 106.2	35
会计标准.....	35
细则 106.3	35
会计记录货币	35
条例 6.3	35
细则 106.4	35
汇率波动的核算.....	35
细则 106.5	35
财产出售所得的核算.....	36
细则 106.6	36
未来财政期间承付款的核算.....	36
细则 106.7	36
现金、应收账款和财产损失的注销.....	36
条例 6.4	36
细则 106.8	36
细则 106.9	37
直接开支和间接开支.....	37
细则 106.10	37
财务报表	37
条例 6.5	37
细则 106.11	37
条例 6.6	38

细则 106.12	38
条例 6.7	38
细则 106.13	38
第七章：内部审计章程	38
内部审计章程	38
条例 7.1	38
第八章：外聘审计员	38
外聘审计员的任命	38
条例 8.1	38
外聘审计员的任期	39
条例 8.2	39
条例 8.3	39
审计标准、范围和业务	39
条例 8.4	39
条例 8.5	39
条例 8.6	39
条例 8.7	39
提供便利	39
条例 8.8	39
特别审查	39
条例 8.9	39
报 告	39
条例 8.10	40
条例 8.11	40
第九章：审计委员会	40
条例 9.1	40
第十章：最后条款	40
修 正	40
条例 10.1	40
细则 110.1	40
附 件	
附件一 世界知识产权组织内部审计章程	
附件二 外部审计的职责范围	
附件三 世界知识产权组织审计委员会职责范围	

第一章：总 则

适用和权力

条例 1.1

世界知识产权组织（WIPO）（下称“本组织”）及其管理的各联盟的财务工作，应适用本条例的规定。本条例由大会批准。

细则 101.1

《财务细则》是总干事依照《财务条例》的规定制定的。对《财务细则》进行任何修改，应通知计划和预算委员会。本组织的财务管理工作，除非大会另有明文规定，或经总干事指明例外办理，应一律适用本细则。总干事特此将执行《财务条例与细则》的权力和责任授予财务主任。财务主任可将其权力的某些方面再次授予其他官员，总干事另有指示除外。在适用《财务条例与细则》时，官员应遵循有成效和有效率的财务管理和厉行节约的原则。

责任和问责

细则 101.2

本组织所有雇员均有义务遵守《财务条例与细则》及已发布的相关办公指令。违反《财务条例与细则》或相关办公指令的任何雇员，可被追究个人责任，并为其行为承担财务责任。

定 义

细则 101.3

在本细则中：

- (a) “各联盟的大会”系指依 WIPO 管理的条约组成的每个联盟的大会；
- (b) “协调委员会”系指 1967 年 7 月 14 日在斯德哥尔摩签订的《建立世界知识产权组织公约》及其修正本第八条所指的委员会；
- (c) “大会”系指 1967 年 7 月 14 日在斯德哥尔摩签订的《建立世界知识产权组织公约》及其修正本第六条所指的成员国机构；

(d) “计划和预算委员会”系指由大会设立的负责计划、预算、人事资源、房舍和财务事项的委员会；

(e) “批款”系指大会为财政期间批准的、可为大会指定用途承担支出的预算支出授权；

(f) “已付款”系指支付的实际数额；

(g) “雇员”系指本组织以任何类型的合同聘用的履行职责的人；

(h) “支出”系指已付款和未清债务应计开支之和；

~~(i) “基金”系指依照《财务条例与细则》为指定用途设立的独立会计主体；~~

(j) “总部”系指本组织位于日内瓦的办公场所；

~~(k) “债务”系指用现财政期间的资源偿付的而且需要在现财政期间或未来财政期间支付款项的已下定购单、授予的合同、收到的服务和现财政期间已收货物或服务~~的其他事项的所涉的数额；

~~(l) “官员”系指本组织以经常预算员额定期任用、长期任用或短期任用方式~~雇用、与本组织的关系受《工作人员条例与工作人员细则》约束的人；

(m) “预留款项”（“承付款项”或“请购单”）系指在本组织资源中指定资金用途的一项约定；

(n) “计划管理者”是总干事指定的负责计划和预算中一项或多项计划的高级官员；

(o) “储备基金”系指成员国大会和各联盟的大会就各自所涉事宜设立的、用于存入超过筹供计划和预算批款所需数额的收费收入盈余的基金。储备基金的使用，应由成员国大会和各联盟的大会就各自所涉事宜决定；

(p) “信托基金特别账户”系指为不属于批款的一部分，但由本组织代表自愿捐助人管理的、必须用于符合本组织宗旨和政策的指定活动的款项设立的基金账户；

(q) “未清债务信托基金”系指尚未支付或尚未以其他方式减少的一项债务或一项债务的一部分本组织替其他实体持有的基金；

(f9) “周转基金”系指出现暂时的流动性短缺时或为了成员国大会和各联盟的大会就各自所涉事宜决定的其他目而设立的用于垫付经费的基金。

财政期间

条例 1.2

财政期间应包括连续两个历年，第一年应为双年。

生效日期

条例 1.3

本条例自大会通过之日的下一个财政期间第一年一月一日起生效。

第二章：计划和预算

权力和责任

条例 2.1

每一财政期间的拟议计划和预算应由总干事编制。

条例 2.2

成员国对下一财政期间拟议计划和预算编制工作的参与，应依照成员国通过的有关机制进行。

细则 102.1

各计划管理者应按总干事规定的时间和详细程度，为下一个财政期间编制拟议计划和预算。

格式、内容和方法

条例 2.3

拟议的计划和预算应以合并的形式为本组织并分别为每一联盟载列所涉财政期间的收入和支出概算。

条例 2.4

所有收入和支出概算应以瑞士法郎编列。

条例 2.5

拟议的计划和预算应按计划分类。拟议的计划应包括一项说明，列出两年期的目标和预期成果，以及实现这些目标、预期成果及成绩基准和指标所需的财政资源和人力资源。在拟议的计划和预算之前应提出说明，列明上个财政期间的计划内容和所分配的资源数量。拟议的计划和预算应附送大会和各联盟的大会要求提出的资料、附件和解释性说明，以及总干事认为必要而有用的其他附件或说明。

细则 102.2

拟议的计划和预算应载有：

(a) 以合并的形式为本组织并分别为每一联盟按拟议的计划并按支出的性质开列的所需财政资源和人力资源的说明；为便于比较，应在下一个财政期间的所需资源概算旁边标明上一个财政期间的支出、现财政期间经通过的初始预算和拟议的经修订的预算；

(b) 收入概算的说明，包括会费收入，PCT、马德里、海牙和里斯本各体系所提供的各项服务的收费，以及按照条例 3.13 归入杂项收入的收入；

(c) PCT、马德里、海牙和里斯本各体系预计服务需求的说明；

(d) 详细的国际局组织系统表，包括司局长和计划管理者的姓名。

审查和批准

条例 2.6

总干事应在财政期间前一年的七月一日之前向计划和预算委员会提出拟议的下一财政期间的计划和预算，以便计划和预算委员会进行讨论、发表意见和提出建议，包括提出可能的修正。

条例 2.7

计划和预算委员会应对总干事提出的计划和预算进行审查，并连同提出的建议一并转送成员国大会。

条例 2.8

成员国大会和各联盟的大会应在对拟议的计划和预算以及计划和预算委员会的有关建议进行审议之后，就各自所涉事宜通过下一财政期间的计划和预算。

印发经批准的计划和预算

细则 102.3

财务主任应作出安排，印发已由大会批准的计划和预算。

追加和修订预算的要求

条例 2.9

总干事在必要时，可提出追加和修订计划和预算的提案。但是，在条例 5.5 规定的限度内进行调剂使用和根据条例 5.6 作出伸缩幅度调整，无需提出此类提案。但为了向成员国公开，总干事在提出提案时，所有此类调剂使用和/或调整均应列入追加和/或修订计划和预算的提案中。

条例 2.10

(a) 追加和修订预算的提案应体现所需的财政资源和人力资源与下列情况相关的变化：

- (i) 总干事认为极为紧急和在编制初始计划和预算提案时无法预见的活动；
- (ii) 根据条例 5.5 的规定进行的计划批款调剂使用；
- (iii) 根据条例 5.6 作出的伸缩幅度调整；
- (iv) 先前的计划和预算提案中提到以后将为其提出计划和预算提案的项目；
- (v) 通货膨胀、薪金表强制调整和货币波动。

(b) 追加和修订预算的提案还应提出：

- (i) PCT、马德里和海牙各体系经修订的服务需求概算；
- (ii) 经修订的收入概算，包括上述服务的收入和条例 3.13 定义的杂项收入。

追加和修订计划和预算的提案：审查和批准

条例 2.11

总干事应按经批准的预算格式编制追加和修订计划和预算的提案并将其提交计划和预算委员会。计划和预算委员会应对提案进行审查，并连同提出的建议一并转送成员国大会。

细则 102.4

各计划管理者应按总干事规定的时间和详细程度，编制追加和修订计划和预算的提案。

条例 2.12

成员国大会和各联盟的大会应就各自所涉事宜，通过现财政期间的追加和/或修订计划和预算的提案。

意外及非常费用

条例 2.13

大会和各联盟的大会可就各自所涉事宜通过一项决定，授权总干事承担不超过授权决定中规定的数额和限制的现有批款不足以应付的意外及非常费用。

细则 102.5

(a) 须经财务主任发给核准书，才能根据大会和各联盟的大会就各自所涉事宜作出的关于意外及非常费用的决定承付款项。

(b) 财务主任应编写有关意外及非常费用的所有付款承诺现况的报告，由总干事就所涉事宜分别提交给大会和各联盟的大会。

计划和预算的效绩与评价

条例 2.14

总干事应依照成员国通过的关于成员国参与本组织计划和预算的编制与落实工作的机制，以计划和预算中所载的计划结构、成果框架及成绩基准和指标为基础，编写计划效绩报告。

细则 102.6

各计划管理者应按总干事规定的内容，在总干事规定的时间，向其提交写入计划效绩报告的信息。

条例 2.15

总干事应建立制度，为决策目的进行评价信息的规划、传达和使用。

第三章：资 金

经费的筹供

条例 3.1

所批经费的筹供，应使用依条例 3.2 和 3.3 的规定分摊的成员国会费，本组织提供的 PCT、马德里、海牙和里斯本各体系服务的收费，条例 3.13 所指的杂项收入，以及大会决定的其他手段。

A. 分摊会费

分摊会费

条例 3.2

每个 WIPO 成员国和/或任何会费供资联盟的每个成员国缴纳的会费，根据“等级和单位”制度，按该国所属的会费等级分摊。

分摊会费的数额

条例 3.3

每个国家的年度会费，不论该国仅是 WIPO 的成员，或仅是一个或数个联盟的成员，或既是 WIPO 的成员又是一个或数个联盟的成员，其数额都是相同的。每一等级每个国家的应付年度会费数额，用该等级的单位数乘以以瑞士法郎计的一个会费单位的数值计算。该数值由大会和各会费供资联盟的大会举行联席会议设定。

分摊会费的缴纳要求

条例 3.4

总干事每年应通知 WIPO 成员国和/或各会费供资联盟的成员国根据它们所属的会费等级而在来年的会费数额。

分摊会费的缴纳

条例 3.5

会费应在有关历年的第一天全部付清。到下一历年的一月一日，尚未缴纳的会费款项应视为已拖欠一年。

所缴分摊会费的记账顺序

条例 3.6

成员国的缴款应首先记入周转基金的贷方，然后按应缴会费的年度顺序记入应缴会费的贷方。

分摊会费的缴纳情况

条例 3.7

总干事应将会费的缴纳情况向大会每届例会提出报告。

新成员国的分摊会费

条例 3.8

应要求新成员国自它们成为成员的次年起开始缴纳会费。

分摊会费的货币

条例 3.9

会费应以瑞士法郎支付。

B. 收 费

条例 3.10

为 PCT、马德里、海牙和里斯本各体系所提供的各项服务而应向本组织缴纳的费用，其数额由有关联盟的大会决定。

C. 自愿捐助、赠与和捐输

接受和用途

条例 3.11

总干事可以接受现金或非现金的自愿捐助、赠与和捐输，但捐助的目的必须与本组织的政策、宗旨和工作符合，而接受此种捐助如直接或间接大量增加本组织财政上的负担时，必须征得大会的同意。

条例 3.12

接受的捐款，如经捐助人指定用途，应视为信托基金以特别账户入账。

权力和负担

细则 103.1

(a) 除了大会批准的情况以外，必须经财务主任代表总干事接受，才可以接收由本组织管理的任何自愿捐助、赠与或捐输。

(b) 自愿捐助、赠与或捐输，如直接或间接造成本组织额外财务负担，须经大会批准，才可接受。

(c) 赠与或捐输应作为自愿捐助加以界定和管理。

D. 杂项收入

条例 3.13

除了：

- (a) 成员国的分摊会费，
- (b) 本组织提供的 PCT、马德里、海牙和里斯本各体系服务的收费，
- (c) 直接退还财政期间支出费用的款项，
- (d) 各种基金的预缴款项或存款

以外，一切收入应作为杂项收入。

条例 3.14

接受的捐款，如未经指定用途，应视为杂项收入，在有关财政期间的账户内记作“赠与”财务管理报告中列报。

支出的偿付

细则 103.2

(a) 偿还同一财政期间某账户实际支出的款项，可记作该账户的收入，但偿还上一财政期间实际支出的款项，应记作杂项收入。

(b) 预算外账户（即信托基金、特别账户、项目等）关闭后出现的调整数额，应记作同一账户经常预算杂项收入的支出或收入。

E. 资金的接收

收据和存款

细则 103.3

- (a) 收到任何现金和流通票据后，应在两个营业日内发出正式收据。
- (b) 只有财务主任指定的官员才有权发出正式收据。其他官员收到给本组织的款项时，须立即将款项交给有权发出正式收据的官员。
- (c) 所有收到的款项应在收款后两个营业日内存入正式银行账户。

第四章：基金的保管

A. 内部账户

普通基金

条例 4.1

应设立普通基金，以供支付本组织的费用。成员国缴纳的分摊会费，本组织提供的 PCT、马德里、海牙和里斯本各体系服务的收费，杂项收入以及周转基金或储备基金为普通开支垫付的款项，都应记入普通基金账内。

周转基金

条例 4.2

应设立本组织的周转基金和巴黎、伯尔尼、马德里、海牙、IPC、尼斯、PCT、里斯本、洛迦诺和维也纳各联盟的周转基金，其数额由成员国大会和各联盟的大会就各自所涉事宜决定。

条例 4.3

在可能的情况下，周转基金应用于垫付尚未由现有流动资金支付的预算经费和成员国大会和各联盟的大会就各自所涉事宜决定的其他用途。

条例 4.4

由周转基金垫付预算经费的款项，在有了此种用途的收入后，即应尽快用所得收入偿还。

信托基金和特别账户

条例 4.5

每种信托基金和特别账户的用途和限额，应由总干事予以明白规定。此种基金和特别账户应按照本条例的规定管理。

细则 104.1

信托基金和特别账户的设立、用途和限额须经财务主任代表总干事批准。财务主任有权就信托基金和特别账户征收费用。这一费用应用以偿付本组织在产生和管理信托基金和特别账户方面所发生的全部或部分间接费用。实施由信托基金和特别账户供资的计划的的所有直接费用，应向有关信托基金和特别账户收取。

盈余与赤字；储备基金

条例 4.6

除支付任何赤字外，储备基金的使用问题视具体情况需由 WIPO 大会或有关联盟的大会作出决定。

条例 4.7

在批准决算财政期间结束之后，如果任何联盟有收入盈余，应将此类盈余拨入记入储备基金，大会或有关联盟的大会另有决定除外。

条例 4.8

在批准决算财政期间结束之后，如果任何联盟有储备基金无法支付的赤字，应视具体情况由 WIPO 大会或有关联盟的大会对补救这一财务状况的措施作出决定。

B. 银行业务

银行账户、权力和政策

条例 4.9

总干事应通过竞标或其他任何可适用的采购程序，指定一家或几家银行储存本组织的资金。

细则 104.2

财务主任应指定储存本组织资金的银行，按本组织业务的需要，开立正式银行账户，并指定运用各账户的签字人。任何银行账户的关闭也应由财务主任核准。应按下列准则运用本组织的银行账户：

(a) 应将这些银行账户指定为“世界知识产权组织（WIPO）正式账户”，并通知有关当局这些账户一律免税。

(b) 需要银行及时提供月结单。

(c) 所有支票和其他包括电子形式支付在内的提款凭单，均须有两人的签名，或其电子形式的签名。

(d) 需要所有银行承认，财务主任有权在提出要求时得到或尽快得到有关本组织正式银行账户的一切资料。

银行签字人

细则 104.3

银行签字的权责授予具体个人，不得转授与他人。银行签字人不能行使根据细则 105.7 指派的核准职能。指定的银行签字人必须：

(a) 确保用支票和其他付款指示取款时，银行账户中有足够资金。

(b) 核实所有支票和其他提款凭单均写上日期，开给经（根据细则 105.7 指定的）核准人核准的收款人提取。

(c) 确保支票和其他银行票据得到妥善保管，并在其过期时，根据细则 106.13 销毁。

货币兑换

细则 104.4

负责经管 WIPO 银行账户的官员，应将接收的所有非瑞士法郎的支付款项兑换成瑞士法郎，除非在可预见的未来，本组织的公务事项需要其他货币。应通过适当的办公指令制定详细的货币兑换政策和程序。

向联络处汇款

细则 104.5

本组织各联络处所需款项应由总部汇寄。非经财务主任特别核准，汇款数额应以可使收款联络处的现金结余足够应付以后两个半月的预期现金需要为限。

预支现金

细则 104.6

- (a) 只有财务主任指定的官员才能预支或接受预支的零用现金和出纳处备用金。
- (b) 有关账户应采用定额备用金制度。财务主任应规定每笔预支款项的数额和用途。
- (c) 财务主任可批准《财务条例与细则》及财务主任发布的财务指令许可的、或由其本人书面核准的其他预支现金。

细则 104.7

领取预支现金的官员应个人对预支款项的适当管理和保存负责和承担财务责任，并应能随时说明预支款项的运用情况。他们应提交每月账目，除非财务主任另有指示。

付 款

细则 104.8

- (a) 除财务主任核准以现金或等价物支付外，一切付款应通过支票、电汇或电子资金转账进行。
- (b) 付款应于支付之日入账，即于发出支票、完成转账或支付现金或其等价物之日入账。
- (c) 除非银行退回付讫支票或收到银行的借记通知书，否则一切付款均应有收款人出具的书面收据。

银行账户核对

细则 104.9

每个月的所有金融交易，包括银行手续费和佣金，必须按照银行根据细则 104.2 提供的资料核对。核对工作必须由非实际办理款项收支的官员进行或确认。

C. 投 资

权力、责任和政策

条例 4.10

总干事可依照成员国批准的本组织的投资政策，将各项非急需的款项作短期投资，并将他所作的任何此种投资的情况按期向计划和预算委员会报告。

条例 4.11

总干事可依照成员国批准的本组织的投资政策，将本组织的存余款项作长期投资，并将他所作的任何此种投资的情况按期向计划和预算委员会报告。在此方面，总干事可征求投资咨询委员会的意见。投资咨询委员会的成员由总干事指定，包括在金融领域具有丰富经验的非本组织人员。

细则 104.10

(a) 条例 4.10 和 4.11 规定的依照成员国批准的投资政策进行投资并审慎管理投资的权力授予财务主任。

(b) 财务主任应采取措施，包括通过制订恰当的指导方针，以确保在选择资金所用的货币和投资时，首要重点是尽可能降低本金所受的风险，同时要确保有满足本组织现金流转需要所必需的流动资金。除这些标准外，投资以及投资所用的货币，应由财务主任依照条例 4.10 和 4.11 规定的成员国批准的投资政策为基础进行选择。

细则 104.11

投资应记入分类账。分类账应列明每项投资的有关详情，包括面值、成本、到期日、存放处、出售收益和已获收入。

细则 104.12

(a) 所有投资须由财务主任指定的公认的财务机构来进行和维持。

(b) 所有投资交易，包括撤回投资，均须经财务主任指定的两名官员签名核准。

收 入

条例 4.12

短期或长期投资所得的收入，应按可适用的会计标准入账。

损 失

细则 104.13

必须立即向财务主任报告任何投资损失。财务主任可授权注销投资损失。有关任何投资损失的简要说明应在财政期间终了后三个月内提供给外聘审计员。

条例 4.13

关于外部借款的任何提案，应由总干事通过计划和预算委员会提交大会批准。

外部借款

细则 104.14

财务主任应编制所有外部借款的提案，提案由总干事通过计划和预算委员会提交大会，由大会批准。

第五章：资金的使用

A. 批 款

授 权

条例 5.1

批款一经成员国大会和各联盟的大会就各自所涉事宜批准，除条例 5.5 和 5.6 的规定以外，即构成授权总干事依照大会批准的批款用途和数额，承担债务和支用款项。

备用期

条例 5.2

应备有批款，以偿付与此项经费有关的财政期间的债务。

条例 5.3

为清偿支付在财政期间提供的货物和服务产生的账款债务及任何其他未清的合法债务而需要的批款应计开支，应于此项批款应计开支有关的财政期间终了后十二个月内继续备有。

条例 5.4

上文条例 5.3 所规定的十二个月期间终了时，财政期间任何未清债务应计开支应予注销，如该项债务仍然有效，应改为由现期批款偿还的债务。

计划批款的调剂使用

条例 5.5

为了确保工作的正常运行而需要从既定财政期间计划和预算的一项计划向另一计划调剂使用批款时，总干事可进行的此类调剂使用不超过相当于作为接收方的计划两年期批款的百分之五，或相当于预算总额的百分之一，二者中以数额高者为准。财政期间第一年发生的所有批款调剂使用应列入经修订的预算提案中。第二年发生的批款调剂使用应向计划和预算委员会及大会的下一届会议报告。

~~[伸缩幅度调整]~~

~~[条例 5.6]~~

~~[保留](a) 在计划和预算的执行中，总干事可对批给 PCT、马德里和海牙各体系业务的资源以及为这些业务提供行政支助的 WIPO 各计划的资源，按伸缩幅度进行上调或下调。~~

~~(b) 这些调整应依照 PCT、马德里和海牙各联盟各自的大会批准的方法和公式进行，并在有关财政期间的拟议计划和预算中提出。~~

为未来财政期间的批款承付款项

条例 5.7

总干事可为未来财政期间承付款项，但这些款项必须：

- (a) 用于大会批准的而且预期于现财政期间结束后继续进行的活动；或
- (b) 经大会明确决定授权。

细则 105.1

根据上文条例 5.7，财务主任受权批准为未来财政期间承付款项。财务主任应在账户中记录所有此种承付款项（细则 106.7）；有关批款一经大会批准，这些承付款即应构成有关批款承担的第一笔费用。

批款管理

条例 5.8

总干事应：

- (a) 在计划和预算委员会提出的意见的基础上，制定本组织的财务细则，以确保有成效和有效率的财务管理并实行节约。

(b) 使一切支付款项都以所附凭单和其他单据为依据，以保证各项拟为之付款的服务或货物都已收到，而以前并未付款。

(c) 指定官员代表本组织接受款项、承担债务及支付款项。

(d) 维持内部财务控制，以便对财务事项作现时有效的审查和/或复核，以确保：

(i) 本组织一切基金和其他财源的收取、保管和处置合乎规则；

(ii) 债务和支出与大会批准的批款或其他财务规定相符，或与各信托基金的用途和规则相符；

(iii) 有成效、有效率和节约地使用本组织的资源。

B. 承付款项、债务和支出

权力和责任

条例 5.9

只有在总干事权力下，以书面方式拨出款项或作出其他适当的核准以后，才可以为当前的财政期间承担债务，或为当前的和未来的财政期间承付款项。

细则 105.2

所有资金的使用须经财务主任事先核准。出于审慎目的可用于划拨的最高批款数额，可由财务主任在考虑分摊会费的预期缴纳情况、收费收入的可能水平或任何其他有关因素之后加以确定。

细则 105.3

财务主任的核准可采取下列形式：

(a) 为某一特定时期和特定用途拨出款项或以其他方式授权计划管理者制定工作计划和开始承付特定款项、承担特定债务和支用特定款项的行动。

(b) 将核定员额配置表同时发给计划管理者和人力资源管理部部长，使人力资源管理部部长根据计划管理者提出的要求填补核定员额。

制衡制度

细则 105.4

虽有细则 104.3 指定的银行签字职能，但所有承付款项、债务和支出均需根据下文细则 105.5 和 105.6 的具体规定，由至少二人以常规方式或电子方式签字核准。

计划管理者

细则 105.5

(a) 计划管理者负责按成员国为有关计划批准的用途，在财务主任划拨的数额之内，对成员国所批准的资源的有成效和有效率的使用进行规划、启动和管理。他们尤其应为交付经批准的计划和预算中或预算外资源的批准文书中载列的预期成果承担负责。但是，对于计划管理者主动承担的预留款项、债务和支出，财务主任按照下文细则 105.6 指定的主管官员（“核证人”）应审查其是否符合有关政策和程序。

(b) 计划管理者由总干事指定具体个人担任。但是，计划管理者应指定一名候补人。

核证人

细则 105.6

(a) 核证人负责确保计划管理者提出的包括员额在内的资源的使用符合本组织《财务条例与细则》、《工作人员条例与细则》和总干事发布的办公指令。

(b) 核证人由财务主任指定。核证的权责授予具体个人，不得转授与他人。核证人不能行使根据细则 105.7 指派的核准职能。

核准人

细则 105.7

(a) 核准人负责在下列情况下核准支付款项：确保支付款项已经到期，确认所收到的所需服务、用品或设备符合有关合同、协议、订购单或其他承诺方式的规定。核准人必须保持详细记录，并准备提交财务主任所要求的任何证明文件、解释和说明。

(b) 核准人由财务主任指定。

(c) 核准的权责授予具体个人，不得转授与他人。核准人不能行使根据细则 105.6 指派的核证职能或根据细则 104.3 指派的银行签字职能。

订立和修订债务

细则 105.8

(a) 除根据核定员额配置表雇用工作人员以及随后根据《工作人员条例与细则》承付款项之外，在账户贷方已保留适当的款额之前，不得作出包括合同、协议或定购单在内的任何承诺（“预留款项”）。这方面的程序是将应记债务的承付款项入账。为已适当入账的债务支付的有关款项或已付款应记为支出。在条例 5.3 规定的期间内，任何债务如货物已收到或服务已提供，在酌情按照条例 5.4 改期偿还—清偿或注销之前应记为未清偿应计债务。

(b) 财务主任可规定一个起始数额，低于此数额的无需预留款项。

(c) 对于在确立债务和处理最终支付之间，有关货物或服务的费用由于某种原因上涨的情况，财务主任应制定须遵守的适当程序。

债务的审查、改期偿还和注销

细则 105.9

(a) 未清债务应由负责的计划管理者定期审查。确认为有效的债务在条例 5.3 规定的期间内无法清偿时，应酌情适用条例 5.4 的规定。不再有效的债务应相应地从账目中扣减或注销。

(b) 如先前入账的任何债务由于任何原因减少（除付款以外的原因）或注销，核证人应相应地确保对账目记录作适当调整。

债务证件

细则 105.10

债务须以正式合同、协议、定购单或其他承诺方式为依据，或以本组织承认的责任为依据。所有债务均需附有适当的债务证件。

惠给金

条例 5.10

总干事可以为了本组织的利益，支付他认为必要的惠给金，但必须在本组织财务报表中加入关于此种付款的简要说明。任一财政期间此种付款的总额不得超过 20,000 瑞士法郎。

细则 105.11

在某些情况下，虽然法律顾问认为本组织没有明确的法律责任，但如符合本组织的利益，出于道德上的义务应予支付，则可支付惠给金。应在本组织财务报

表中加入关于所支付的一切惠给金的简要说明。所支付的一切惠给金均须经财务主任核准。

C. 采 购

一般原则

条例 5.11

采购职能包括为通过购买、租赁或其他任何适当手段取得包括产品和不动产在内的各种财产以及包括建筑工程在内的各种服务而必须进行的一切活动。在本条例中，采购不应视为是指取得根据雇佣合同提供的服务，也不应视为是指根据非商业性外部咨询合同提供的服务。应适当考虑下列一般原则：

- (a) 资金的最佳效益。
- (b) 合同的授予经过有效和广泛的竞争。
- (c) 采购程序公平、诚信和透明。
- (d) 符合本组织的最高利益。
- (e) 慎重的商业做法。
- (f) 购买货物和/或服务应基于正式的合同授予程序。邀约方法可以是正式的和/或非正式的。
- (g) 除非另有规定，邀约应以公告形式进行。

权力和责任

细则 105.12

(a) 总干事应指定一名副总干事高级别官员（下称“负责采购工作的副总干事高级别官员”）负责本组织的采购职能，但应遵守关于承担债务的细则 105.6、105.8、105.9 和 105.10 的规定。

(b) 总干事应确定合同审查委员会的组成和职责范围。合同审查委员会应就最后导致授予、修改或延长采购合同的采购行动向负责采购工作的副总干事高级别官员提供书面意见。合同审查委员会的职责范围应包括关于需接受审查的拟议采购行动的种类和货币价值的定义。

(c) 如需由合同审查委员会提供意见，在收到此种意见之前不得采取最后导致授予、修改或延长采购合同的最后行动。负责采购工作的副总干事高级别官员决定不接受合同审查委员会的意见时，应书面记述此一决定的理由。

(d) 在特殊情况下，以及在需要特别保证和/或外部专门知识时，总干事可设立外部独立特设委员会。总干事应确定此种特设委员会的组成和职责范围，并决定其是否可通过建议和/或决定。如需由特设委员会提出建议和/或作出决定，在本组织主管当局收到此种建议/决定之前不得采取最后导致授予、修改或延长采购合同的最后行动。

合 作

细则 105.13

为满足本组织的采购需求，本组织可与联合国系统其他组织合作，酌情为此签订协议。此种合作可包括执行共同采购行动，或者本组织可订立一项依靠另一联合国专门机构采购决定的合同，或者本组织要求另一联合国专门机构代表本组织执行采购活动。

采购程序

细则 105.14

采购合同应按照上文条例 5.11 所述的一般原则，授予符合条件的供应商。在适用时，竞争过程应包括：

- (a) 确定可能的符合条件的供应商。
- (b) 正式邀约方法：通过公告发布招标书或征求建议书或向已邀请的供应商直接邀约；或非正式的邀约方法，如征求报价等。
- (c) 预先为评标制定客观和透明的标准。

细则 105.15

有关程序的制定，应以本组织将承担的债务的概算数额和需求的性质为依据。

细则 105.16

(a) 一项债务可对应一项物品，也可对应合同期或历年收到和处理的一系列有关的物品，并包括采购货物或服务的所有合同和/或定购单。负责采购工作的副

总干事高级别官员，或者被其授予有关权力的官员，应确定各项物品是否有关，并作出适当的采购行动。

(b) 对于无固定期限或应予延长的合同，在确定债务价值时应将合同期视同三年。

细则 105.17

负责采购工作的**副总干事高级别官员**应通过行政指令确定下列行动适用的门槛价：(i) 直接购买；(ii) 非正式征求报价程序；(iii) 限制性招标；和(iv) 国际公开招标。超过标准必须征求合同审查委员会意见的门槛价也应由其确定。

细则 105.18

对于某一采购行动，负责采购工作的**副总干事高级别官员**可在以下情况认定，采用正式或非正式邀约方法不符合本组织最高利益，但必要时应征求合同审查委员会的意见：

(a) 所需项目没有竞争性市场，例如市场被垄断；价格由立法或政府原则规定；或所需项目属专有产品或服务。

(b) 所需项目有必要标准化。

(c) 拟议的采购合同是根据上文细则 105.13 与联合国系统其他组织合作的结果。

(d) 对相同产品和服务的报价在前一段合理期间内经过竞标获得，而且所报价格与条件被认为仍具竞争力。

(e) 在前一段合理期间内，关于相同产品和服务的正式邀约未产生令人满意的结果。

(f) 拟议的采购合同是为了购买或租用房地产，而市场条件又不允许有效竞争。

(g) 紧急情况下需要立即行动。

(h) 拟议的采购合同是为了获取无法给予客观评价的服务。

(i) 负责采购工作的**副总干事高级别官员**认定正式或非正式邀约不会产生令人满意的结果的其他情况。

细则 105.19

在根据上文细则 105.18 作出认定时，负责采购工作的副总干事高级别官员应书面记述理由，随后可通过直接洽谈，将采购合同授予其报价可以接受并基本符合各项条件的合格供应商。

评 价

细则 105.20

应以根据本财务条例和上文条例 5.11 所列的一般原则和框架制定的客观评选标准为依据，对一切报价进行评价。

细则 105.21

负责采购工作的副总干事高级别官员应通过行政指令，为每种招标程序制定授予采购合同和/或定购单的原则和具体程序。对于国际公开招标程序，负责采购工作的副总干事高级别官员应成立评价组。

合 同

细则 105.22

一切采购行动均应以书面单据进行。使用书面合同的，应详列以下内容（如适用）：

- (a) 所采购产品或服务的性质；
- (b) 采购的数量；
- (c) 合同价或单价；
- (d) 合同所涉期间；
- (e) 供应商须满足的条件，包括采购合同的一般条件、适当的违约责任、救济和保证条款；
- (f) 交货条件和付款方法；
- (g) 供应商的名称和地址；
- (h) 通过银行付款的详细信息。

细则 105.23

关于采购合同在适用时采用书面形式的规定，不应解释为限制当事人使用电子手段履行各自的合同义务。在一方当事人使用任何电子手段之前，负责采购工

作的副总干事高级别官员应确保拟用的电子手段符合公认的行业标准，特别是符合有关认证、安全和保密的标准。

付 款

细则 105.24

除非正常商业惯例有此规定，或为了本组织的利益有此必要，否则不得以本组织的名义订立任何合同或作出其他形式的承诺，规定在交货或履行服务以前预付一项或几项账款。凡同意预付账款，应将理由记录备查。

细则 105.25

负责采购工作的副总干事高级别官员还应规定，在预付款或按进度付款之前，只要可能和/或适当，应要求提供并取得充分的保证。

保 密

细则 105.26

在招标程序的整个过程中，直到程序结果公布之前，除本组织负责的工作人员和雇员及经许可的外部顾问等直接参与评价程序的人员外，不得向任何人披露有关报价或评价程序的信息。

行为标准

细则 105.27

本组织参与采购行动的官员，应事先披露在履行职责的过程中可能出现的任何利益冲突。未作披露的，可能导致适当的惩戒行动或其他适当的民事和/或刑事诉讼。

细则 105.28

本组织参与采购行动的官员，必须遵守《工作人员条例与细则》的条款和适用于国际公务员的行为标准，特别是 WIPO《工作人员条例与细则》中关于保密的规定，但此规定不影响雇员举报浪费、欺诈或滥用现象的义务。

D. 财产管理

权力和责任

细则 105.29

(a) 负责采购工作的副总干事高级别官员应指定官员负责管理本组织的财产和适用于接收、记录、使用、保管、维持和处置（包括出售）这些财产的所有系统。

(b) 应在财政期间每一年终了后三个月之内向外聘审计员提交本组织非消耗性财产总表。

财产调查委员会

细则 105.30

(a) 负责采购工作的副总干事高级别官员应设立财产调查委员会，就本组织财产的损失、损坏或其他差异情况向其提出书面意见。负责采购工作的副总干事高级别官员应确定委员会的组成和职责范围，其中应包括确定造成此种损失、损坏或其他差异情况的原因、根据细则 105.31 和 105.32 采取的处置行动以及本组织任何官员或他方对此种损失、损坏或其他差异情况应负的责任。

(c) 如果需要财产调查委员会提出意见，在收到此种意见之前，不得就损失、损坏或其他差异情况采取最后行动。负责采购工作的副总干事高级别官员决定不接收委员会的意见时，应书面记述此一决定的理由。

财产的出售/处置

细则 105.31

被宣布为剩余或不能使用的用品、设备或其他财产应通过竞标出售，除非财产调查委员会：

(a) 估计出售价值低于财务主任所定的数额。

(b) 认为将财产交换作为更换设备或用品的部分或全部付款符合本组织的最高利益。

(c) 认定将剩余或不能使用的财产销毁较为经济合算，或者根据法律规定或财产的性质必须予以销毁。

(d) 认定将财产赠与或以名义价格售予政府间组织、某国政府或政府机构或其他非营利组织对本组织有利。

细则 105.32

除细则 105.31 另有规定外，出售的财产应于交货时或交货前付款。

第六章：会 计

主要账户

条例 6.1

总干事应~~提出财政期间的决算。此外，总干事应~~设立保持管理方面所需的一切会计记录，~~包括财政期间第一个历年的期中决算，~~使其免遭损坏、毁损、非法查阅和销毁。总干事应为财政期间的每一年编制财务报表，报表期中决算和财政期间的决算应开列：

- (a) 各项基金的收入和支出。
- (b) 批款的状况，包括：
 - (i) 原预算批款；
 - (ii) 总干事依照条例 5.5 进行批款调剂使用后经修订的数额；
 - (iii) 依照条例 5.6 进行伸缩幅度调整后增加或减少的数额；
 - (iv) 除大会批准的各项批款以外的任何其他款项；
 - (v) 由各项批款和/或其他款项支付的数额。
- (c) 本组织的资产和负债。

总干事还应提出其他适当资料，说明本组织当前的财务状况。

条例 6.2

各种信托基金~~以及准备金和储备基金~~及特别账户应分别设立适当的账户。

细则 106.1

根据条例 6.1 和 6.2，本组织的主要账户应包括所有资金~~来源~~的资产和负债的详细、全面和最新记录。主要账户应包括：

- (a) 计划和预算账目，开列：
 - (i) 原先批款；
 - (ii) 经调剂使用后的批款数额；
 - (iii) 依照条例 5.6 进行伸缩幅度调整后增加或减少的数额；
 - (iv) （大会批款外的其他）贷项；
 - (v) 各项支出，包括~~付款及其他~~已付款和~~未清债务~~应计开支；

(vi) 拨款和批款的未支配余额。

(b) 总分类账账户，开列：所有的银行存款、投资、应收账款和其他资产、应付账款及其他负债。

(c) 储备基金、周转基金和所有信托基金及其他特别账户。

权力和责任

细则 106.2

财务主任负责 WIPO 所有会计制度的建立和正常运作，并指定负责履行会计职能的官员。

会计标准

细则 106.3

所有财务事项应依照联合国系统适用的会计标准按权责发生制入账，但财务主任另有指示，或者关于信托基金或特别账户的业务条件另有规定的除外。

会计记录货币

条例 6.3

本组织的账目财务报表和财务管理报告应以瑞士法郎为单位记账编制。但会计记录可用总干事认为必要的一种或几种其他货币记账。

细则 106.4

所有账目均应以瑞士法郎记账，但财务主任核准的除外。在各联络处，也可用联络处所在国的货币记账，但必须同时以当地货币和等值瑞士法郎记录所有账款。

汇率波动的核算

细则 106.5

(a) 财务主任应根据联合国所定业务汇率，确定瑞士法郎与其他货币间的业务汇率。WIPO 所有财务事项均应采用业务汇率记账。

(b) 以瑞士法郎之外货币支付的款项将按照支付时的业务汇率确定折算为瑞士法郎的数额。兑换实得数额与按照业务汇率折算所得数额之间的差额，应计作外汇损失或收益。~~(c) 在某财政期间的决算账户结清时，“外汇损失或收益”账的负差应借记有关预算账户，正差则应贷记杂项收入。~~

财产出售所得的核算

细则 106.6

出售财产所得应记作杂项收入，除非：

(a) 财产调查委员会建议利用这种收入直接支付更换设备或用品的买价（任何余额应记作杂项收入）。

(b) 财产的折价换新不作为出售处理，折让额应用于抵减重置财产的费用。

(c) 通常的做法是为根据某项合同购置和使用某些物资或设备，日后再处理或出售这些物资或设备。

(d) 出售某项目剩余设备所得应贷记该项目的账户，条件是该账户项目尚未结清。

未来财政期间承付款的核算

细则 106.7

根据条例 5.7 和细则 105.1 的规定，在某财政期间之前为该财政期间确立的财政义务，应记录在递延费用账下。在获得必要的批款和资金后，应将递延费用转入适当账户在财务报表中披露。

现金、应收账款和财产损失的注销

条例 6.4

经充分调查后，总干事可核准注销现金、储藏品和其他资产的损失，但必须将有关财政期间所有此种注销数目的说明，随同账目财务报表提送外聘审计员。

细则 106.8

(a) 经充分调查后，财务主任可核准注销现金损失和认为无法收回的应收账款和应收票据的账面价值。应在财政期间终了后三个月内将现金和应收账款和票据的损失汇总表提交外聘审计员。

(b) 每项调查应确定有关损失是否应由本组织任何官员负责。可要求负有责任的官员部分或全额偿还本组织的损失。因此种损失而向负有责任的官员追收的一切款项，应由财务主任作最后的决定。

细则 106.9

(a) 经充分调查后，财务主任可核准注销 WIPO 财产的损失，并调整记录，使记录内结存数额与实际、有形的财产相符。应在财政期间终了后三个月内将非消耗性财产的损失汇总表提交外聘审计员。

(b) 每项调查应确定有关损失是否应由本组织任何官员负责。可要求负有责任的官员部分或全额偿还本组织的损失。因此种损失而向负有责任的官员追收的一切款项，应由财务主任作最后的决定。

直接开支和间接开支

细则 106.10

(a) 凡因某联盟的单独利益而引起的支出应被视为该联盟的“直接开支”。

(b) 凡因执行成员国大会批准的计划和预算而引起的支出应被视为“间接开支”。

(c) 本组织的财务报表管理报告应以能够明确区分直接开支和间接开支的方式编制。

财务报表

条例 6.5

总干事至迟应于财政期间每一年终了后的下一年 3 月 31 日将财政期间每一年的决算财务报表送交外聘审计员和审计委员会。两年财政期间最后财务报表至迟应于财政期间终了后的下一年 4 月 30 日送交外聘审计员和审计委员会。

细则 106.11

(a) 本组织所有账户财政期间第每一年截至 12 月 31 日为止之临时财务报表，最迟应在翌年 3 月 31 日送交外聘审计员和审计委员会，截至第二年 12 月 31 日为止之财政期间最后财务报表，最迟应在财政期间终了后翌年 3 月 31 日 4 月 30 日送交外聘审计员和审计委员会。财务报表副本应另送计划和预算委员会。财务主任认为必要时，可编制补充财务报表。

(b) 向外聘审计员和审计委员会提交的所有账户财务报表应包括：

(i) 收入、支出以及准备金和基金结余变动情况报表；

(ii) 资产、负债、准备金和基金结余报表；

(iii) 现金流量报表；

- (iv) 其他一切必要的明细表；
- (v) 对财务报表的说明。

条例 6.6

每一财政期间终了后五个月内，总干事应编制该财政期间的财务管理报告。该报告应包括~~决算报表、财务状况表、财政期间的财务报表、根据条例 6.1 按与经通过的预算相同的方式列报的财政期间预算收入与支出和实际收入与支出报表、~~投资报告和成员国会费~~情况~~报表。

细则 106.12

财务主任应按照条例 6.3 的规定编制财务管理报告。

条例 6.7

在审计之后，年度财务报表、财务管理报告和外聘审计员的报告应送达所有相关国家。

细则 106.13

会计记录、其他财务和财产记录以及一切凭证，应在同外聘审计员议定的时期内保留。此一时期结束后，经财务主任批准，可将这些记录和凭证销毁。

第七章：内部审计章程

内部审计章程

条例 7.1

应设立内部审计与监督司，依照本财务条例所附的《世界知识产权组织内部审计章程》（附件一）的规定，执行独立的内部审计、检查和调查。

第八章：外聘审计员

外聘审计员的任命

条例 8.1

外聘审计员应由一个成员国的审计长（或同等职衔的官员）担任，并按大会决定的方式，由大会任命。

外聘审计员的任期

条例 8.2

外聘审计员任期六年，不得连选连任。

条例 8.3

外聘审计员不再担任其本国审计长（或同等职衔的官员）时，其任期应立即终止，并由继任的审计长继任外聘审计员。除此之外，外聘审计员在任期内，非经大会决定不得免职。

审计标准、范围和业务

条例 8.4

审计工作应按照一般接受的国际通用审计标准办理，除大会另有特别指示外，并应依照本条例附件所载的职责范围（附件二）办理。

条例 8.5

外聘审计员可就本组织的财务程序、会计制度、内部财务控制及一般行政与管理的效率，提出意见。

条例 8.6

外聘审计员应完全独立，并独自负责进行审计工作。

条例 8.7

大会可请外聘审计员进行若干特定审查，并就审查结果提出单独报告。

提供便利

条例 8.8

总干事应向外聘审计员提供进行审计工作所必需的便利。

特别审查

条例 8.9

外聘审计员为进行当地审查或特别审查，或为节省审计费用，可延聘任何国家的审计长（或同等职衔的官员）或有信誉的商业审计师或外聘审计员认为技术上合格的其他任何人士或公司协助工作。

报 告

条例 8.10

外聘审计员应就财政期间每一年的财务报表提出意见，就财政期间决算有关的财务报表的审计情况提出报告，报告中应载有外聘审计员认为必要而与条例 8.5 和条例 8.4 所指本条例的附件所提事项有关的一切资料。

条例 8.11

外聘审计员的报告应依照大会的任何指示，连同审定财务报表，通过计划和预算委员会转交大会。计划和预算委员会应审查该财务报表和审计报告，并连同它认为适当的意见和建议一并转送大会。

第九章：审计委员会

条例 9.1

应设立审计委员会，协助成员国执行监督职能和更好地履行对 WIPO 各项业务的治理责任。审计委员会应作为独立的、提供专家咨询、负责外部监督的机构开展工作。大会应根据计划和预算委员会的建议，批准 WIPO 审计委员会的职责范围。职责范围应附于本财务条例（附件三）。

第十章：最后条款

修正

条例 10.1

总干事可对本条例提出修正案。对条例进行任何此种修正，须经大会批准。

细则 110.1

本细则可由总干事以符合《财务条例》的方式进行修正。

[后接附件]

[文件完]