联合国 E/ICEF/2011/AB/L.8

经济及社会理事会

Distr.: Limited
24 June 2011
Chinese
Original: English

供采取行动

联合国儿童基金会

执行局

2011 年第二届常会

2011 年 9 月 12 日至 15 日

临时议程 * 项目 10

联合国儿童基金会财务条例和细则

摘要

联合国儿童基金会(儿基会)谨提出其《财务条例》的修正案，以供核准，并提出《财务细则》，以供参考，生效日期为 2012 年 1 月 1 日。修正《财务条例和细则》的主要原因是为遵行《国际公共部门会计准则》(《公共部门会计准则》)，并更新预算编制术语的费用类别。

大会 2006 年 7 月第 60/283 号决议核准采用《公共部门会计准则》，以取代《联合国系统会计准则》。按照《公共部门会计准则》，儿基会将从经过修改的权责发生制会计转向完全权责发生制会计，从而改进透明度和问责制。儿基会将在 2012 年采用《公共部门会计准则》。修订《财务条例和细则》有其必要，因为它们现在与《公共部门准则》的多项原则不符。

同样，按照执行局第 2010/20 号决定的规定改变预算编制的费用类别，就需要更新《财务条例和细则》的相应条款。

最后，《儿基会财务条例和细则》关于卡片和产品业务(原称贺卡业务)有一个补编。该补编也必须按照《公共部门会计准则》更新。将补编的《财务细则》更新，以准确反映目前私营部门筹资和伙伴关系的业务做法，并已经列入《儿基会财务条例和细则》。

* E/ICEF/2011/13。

11-38844 (C) 250711 030811

目录

页次

一. 背景 3

二. 《儿基会财务条例和细则》修正案 3

A. 《公共部门会计准则》总论 3

B. 《公共部门会计准则》的收入 4

C. 《公共部门会计准则》的支出 4

D. 库存、不动产、厂房和设备与无形资产 4

E. 机构预算 5

F. 贺卡业务补编 5

G. 业务做法 5

H. 编辑 5

三. 决定草案 5

附件

儿基会财务条例和细则 6

一. 背景

1. 《财务条例和细则》规定儿基会和儿基会管理的基金的一般财务管理。儿基会自成立以来，都按照《联合国财务条例和细则》运作。后来，儿基会执行局 1987 年常会第 1987/13 号决定通过了《儿基会财务条例》。接着，儿基会执行主任制定了《儿基会财务细则》。《儿基会财务条例和细则》后于 1988 年 1 月 19 日作为 E/ICEF/1988/AB/L.3 号文件公布。

2. 按照财务条例 2.2,《财务条例》的修正案在与行政和预算问题咨询委员会(行预咨委会)协商后，必须提交执行局核准。按照财务条例 12.1,《财务细则》的修正案必须至少在生效前六十(60)天提交执行局，以供参考。

3. 有必要对现行《儿基会财务条例和细则》及其补编作出修正，以便反映大会第 60/283 号决议核准采用《公共部门会计准则》这一情况以及执行局核准新的预算编制费用类别的第 2010/20 号决定。

4. 鉴于《儿基会财务条例和细则》是 1988 年制定，最后修订是在 1999 年，又提出一些修正案，以反映执行局的决定和现行业务做法。

5. 为加强与联合国其他基金和方案的协调，同联合国秘书处、联合国开发计划署(开发署)和联合国人口基金(人口基金)讨论了这些修正案，并商定了原则。《公共部门会计准则》影响到所有四个组织；预算编制的费用类别影响到儿基会、开发署和人口基金；贺卡业务补编只限于儿基会。

6. 儿基会修正其《财务条例和细则》采取了协作方式。与联合国审计委员会、儿基会审计咨询委员会、联合国法律事务厅、儿基会内部审计办公室以及行政和预算问题咨询委员会进行了协商。

二. 《儿基会财务条例和细则》修正案

7. 以下概述对《儿基会财务条例和细则》的修正：

A. 《公共部门会计准则》总论

8. 《公共部门会计准则》是基于权责发生会计制的准则。权责发生会计制计量一个实体业绩和状况的方法是在交易发生期间认列交易，而不论现金什么时候转移。在儿基会按照《联合国系统会计准则》运作时，由遗留的《财务条例和细则》指导会计的某些方面。这是一些非常广泛的准则，容许个别立法当局负起决定财务安排的最终责任。拟议的条例 13.1 和 13.2 规定，所有会计均以《公共部门会计准则》为指导。由于《公共部门会计准则》是独立的、基于原则的准则，定期由公共部门会计准则委员会更新，因此《公共部门会计准则》原则的适用将体现

在儿基会的会计政策和程序内，而不是在《财务条例和细则》内。此外，《公共部门会计准则》要求修改各项规定和术语。

9. 《财务条例和细则》澄清了关于“期间”的概念，现在具体提及“预算期间”、“财政期间”和“方案期间”，每一期间有自己的长度。“两年”和“两年期”的用语已经删除，因为该用语目前是用来指支助预算期间和已审计财务报表期间。删除这些用语使得机构预算的预算期间的决定具有灵活性(参见下文第二.E 节)，但对于现行两年期的任何改变必须事先得到执行局核准。关于已审计财务报表期间，《公共部门会计准则》界定一个财政期间为一个 12 个月期间。《财务条例和细则》内“财政期间”一词现在是指这个 12 个月期间。“方案期间”一词现在是指执行局规定的方案期间。所有“财政期间”用语都经过审查并视情况用“预算期间”、“财政期间”或“方案期间”来取代。

10. 《财务条例和细则》关于“资金”的用语以往并不一致。根据上下文，该词可以是指财政资源或现金。为避免读者与基金会计制相混淆，“资金”一词用“财政资源”取代，但在指现金和(或)其等价物时除外。

B. 《公共部门会计准则》的收入

11. 《联合国系统会计准则》的收入一词不再适用，由《公共部门会计准则》的收入一词取代。《联合国系统会计准则》的收入一词是指收到的现金或应计捐款。《公共部门会计准则》的收入一词是指关于收到资产的可执行权利，不论资产是否实际转移。

C. 《公共部门会计准则》的支出

12. 《联合国系统会计准则》的支出和债务概念在《公共部门会计准则》下不再适用，由“支出”、“承付款”、“承付款和付款”、“费用”或“资源的使用”等用语取代，视词语的上下文而定。“支出”原来是指“付款和未清债务的总和”，但在权责发生会计制下，“支出”在收到货物或服务时就予以认列，不论是否有现金转移。不过，为预算控制目的，承付款将继续记作儿基会财政资源的使用，即使还没有收到货物或服务。

D. 库存、不动产、厂房和设备与无形资产

13. 在《公共部门会计准则》下，儿基会必须把库存、不动产、厂房和设备以及无形资产资本化。《联合国系统会计准则》就“非消耗性财产”、“土地和建筑物”及其他资产等概念给予指导但没有界定用语，这些概念中包括“库存”。在《儿基会财务条例和细则》中，“用品”和“卡片和礼物”是指《公共部门会计准则》所说的库存。关于库存、不动产、厂房和设备以及无形资产的定义已加入《财务条例和细则》中，并以适当的《公共部门会计准则》用语取代了《联合国系统会计准则》用语。

E. 机构预算

14. 在儿基会、开发署和人口基金关于费用分类的统一工作中，“支助预算”已改称为机构预算。在整个文件中也更新了费用分类的术语。

F. 贺卡业务补编

15. 儿基会已经将《财务条例和细则儿基会卡片和产品业务(原称贺卡业务)补编》纳入。用语也已更新，以反映目前的私营部门筹资和伙伴关系的业务做法。

G. 业务做法

16. 《财务条例和细则》制定于 1988 年，最近的修正在 1999 年。有些用语已经过时，因此进行了更新，以反映执行局的决定和现行业务做法，例如“经常”和“其他资源”等术语、方案术语、电子文件等等。

H. 编辑

17. 最后，为清楚和一致起见，对《财务条例和细则》作了少许文字改动，使文件在语言或格式上有所改进。

18. 经过修正的《儿基会财务条例和细则》全文载于本文件附件。

三. 决定草案

执行局

1. *表示注意到*行政和预算问题咨询委员会的报告(E/ICEF/2011/AB/L.8)；

2. *核准* E/ICEF/2011/AB/L.8 号文件所载《财务条例》拟议改动，于 2012 年 1 月 1 日生效；

3. *表示注意到* E/ICEF/2011/AB/L.8 号文件所载《财务细则》拟议改动。

附件

儿基会财务条例和细则

条款	条例	细则
一. 定义	1.1–1.2	101.1-101.2
二. 适用	2.1–2.6	102.1-102.4
三. 问责	3.1	103.1-103.2
四. 财政资源	4.1–4.9	104.1-104.4
五. 特别账户	5.1–5.3	105.1-105.10
六. 财政期间	6.1–6.4	
七. 中期战略计划	7.1–7.6	107.1-107.8
八. 方案活动	8.1–8.14	108.1-108.11
九. 机构预算	9.1–9.15	109.1-109.7
十. 童基金会账户	10.1–10.4	110.1-110.3
十一. 财政资源	11.1–11.4	111.1-111.14
十二. 内部控制	12.1–12.8	112.1-112.50
十三. 儿基会账目报告	13.1–13.4	113.1-113.8
十四. 外部审计	14.1–14.2	

第一条. 定义

条例 1.1：为本条例目的，涉及儿基会活动的主要实体应适用以下定义：

(a) “儿基会”指联合国儿童基金会；

(b) “大会”指联合国大会；

(c) “执行局”指儿基会执行局；

(d) “咨询委员会”指联合国行政和预算问题咨询委员会；

(e) “秘书长”指联合国秘书长或秘书长就某一事项授予权力和责任的官员；

(f) “执行主任”指儿基会执行主任或执行主任就某一事项授予权力和责任的官员；

(g) “审计委员会”指联合国审计委员会。

条例 1.2：为本条例目的，特定用语应适用以下定义。这些用语按英文字母顺序排列：

(a) “批款”指执行局核准用于当期预算具体目的的款项总额，为这些目的可承付不超过核准数额的款项。

(b) “批款项目”指批款的细项，批款决定中列出该项具体数目。

(c) “儿基会卡片和产品业务”指儿基会或获得授权的外部当事方进行的活动，目的是为儿基会争取公众支持和资金，其中部分工作是设计、生产或采购、营销和出售贺卡和其他产品。

(d) “承付款”指儿基会由于订立书面合同或其他书面协议而承担的具有法律约束力、预期将导致支付儿基会财政资源的义务。

(e) “捐助”指儿基会收到的各国政府以及政府间组织、非政府组织、志愿机构、个人和其他来源自愿捐助的现金或实物。

(f) “发展活动”指方案活动和发展实效活动的组合，这两个用语的含义如下：

㈠ “方案活动”指对应具体方案构成部分或项目的活动，有助于国家、区域或全球方案文件或其他方案拟定安排所载发展成果的交付；

㈡ “发展实效活动”指具有政策和技术咨询及执行性质的活动，是实现儿基会重点领域方案和项目的目标之所需，并有助于有效实现具体的发展成果。这些是交付发展成果的必要投入，未包括在国家、区域或全球方案文件的具体方案构成部分或项目内。

(g) “东道国”指接受由当地的儿基会办事处或另一地点的儿基会办事处提供的儿基会方案支助的国家。

(h) “机构预算”指与第九条所述发展实效、管理、联合国发展协调和特殊目的有关的儿基会活动的批款。

(i) “无形资产”指没有实际形体、可盘点的非货币资产。

(j) “库存”指㈠ 执行方案活动时要转移的资产；㈡ 儿基会卡片和产品，包括用于生产卡片和产品的材料或用品；㈢ 在儿基会日常活动中可以用来转移(或出售)的任何其他资产。

(k) “公共部门会计准则”指国际公共部门会计准则。

(l) “管理活动”指主要功能为促进儿基会的特性、方向和健全性的活动。这些活动包括行政领导、代表、对外关系和伙伴关系、机构交流、法律、监督、审计、机构评价、信息技术、财务、行政管理、安保和人力资源。它包括经常性和非经常性的活动及相关费用。

(m) “儿基会国家委员会”指为促进儿基会的宗旨和目标与儿基会签订确认和合作协定的国家组织。

(n) “官员”指按照《联合国工作人员条例和细则》聘用的儿基会工作人员。

(o) “私营部门司”指儿基会私营部门筹资和伙伴关系司。

(p) “认捐”指捐助者表示打算在以后某一时间捐出特定数额的书面文书。

(q) “不动产、厂房和设备”指持有供儿基会活动使用并预期在一个以上财政期间使用的有形资产。

(r) “特殊目的活动”指跨领域的活动，内容涉及：㈠ 资本投资或㈡ 为其他联合国系统组织提供服务，其费用与儿基会的管理活动无关。特殊目的活动下的“资本投资”指涉及儿基会有形或无形资产的购买或改进的重大项目。

(s) “联合国发展协调活动”指支持联合国系统发展活动的协调的活动。

定义

细则 101.1：为本细则目的，应适用儿基会财务条例 1.1 规定的定义。

细则 101.2：在本细则下，应适用下列增列定义：

(a) “主计长”指儿基会主计长或主计长就某一事项授予权力和责任的官员；

(b) “办事处主任”指负责下文(c)段定义的实体的官员；

(c) “办事处”指总部的任何组织单位或总部以外的任何儿基会办事处；

(d) “条例”指《儿基会财务条例》。

第二条. 适用

条例 2.1：本条例规定儿基会的财务管理和业务，适用于儿基会管理的一切财务资源。

条例 2.2：本条例只能由执行局在与咨询委员会适当协商后予以修正。

条例 2.3：执行主任应依循大会、经济及社会理事会和执行局的适用决议和决定来实施本条例。

条例 2.4：本条例于 2012 年 1 月 1 日生效，并由执行主任颁布。

条例 2.5：本条例未有具体规定的任何事项应比照适用《联合国财务条例》的适当规定。

条例 2.6：由执行主任指定实施儿基会批准的活动的其他组织或实体可根据各自的财务条例、细则、做法和程序管理从儿基会或通过儿基会获得的财政资源，但需符合儿基会与该组织或实体可能缔结的协定。

权力和适用

细则 102.1：除执行局另有规定或由执行主任予以特别豁免外，本细则适用于儿基会的一切财务活动。

细则 102.2：除本细则另有规定外，在适用条例 2.5 时，应适用联合国相关财务细则。

细则 102.3：主计长应代表执行主任管理本细则，并决定细则 102.2 的妥当适用。主计长可以书面指令形式将本项细则规定的权力授予其他官员。

细则 102.4：主计长可发布适当行政通知或指示，制订适当实施本细则的各种程序和指令，从而补充本细则。

第三条. 问责

条例 3.1：执行主任全面负责儿基会活动的所有阶段和所有方面，并接受执行局的问责。

问责

细则 103.1：所有官员均应就其履行公务期间采取的行动是否合乎规定接受执行主任的问责。其行动违背条例、细则、行政通知或指示的任何官员都要个人对其行动后果负责，并承担由此造成的财务责任。

细则 103.2：可要求因其失职或违反任何条例、细则、行政通知或指示致使儿基会遭受财务损失的任何官员向儿基会赔偿部分或全部损失。

第四条. 财政资源

条例 4.1：儿基会管理的财政资源包括：

(a) 儿基会的收入；

(b) 第五条所述特别账户收到的资金。

条例 4.2：儿基会的收入包括：

(a) 捐款；

(b) 从儿基会卡片和产品的出售及其他创收活动获得的收益；

(c) 杂项收入。

条例 4.3：可在特别认捐会议上或针对执行主任或秘书长的特别请求或呼吁向儿基会认捐。儿基会还可通过儿基会国家委员会和其他途径接受主动作出的认捐或通过筹款活动作出的认捐。

条例 4.4：向儿基会提供的捐款可一次性支付或按照儿基会与捐助方之间签署的文件所列的付款时间表支付。

条例 4.5：应根据执行局规定的原则接受向儿基会提供的用于经执行局核准但需补充资金的方案或项目的捐款，前提是此种捐款：

(a) 东道国认为可以接受；

(b) 包括用于支付与管理捐款有关的费用的足够数额。

其他资源

细则 104.1：应根据同捐助方达成的具体规定捐助目的和条件的协议或其他适当文件接受补充财政资源，称为“其他资源”。

条例 4.6：可接受给儿基会的下列形式捐助：

(a) 现金，应为儿基会可使用或兑换的货币；

(b) 实物(商品、服务或不动产)㈠ 其形式能用于儿基会的宗旨；㈡ 除非执行主任另行同意，不对儿基会产生任何费用。

用于支付当地费用的捐助

细则 104.2：各国政府可以当地货币为支付儿基会在东道国办事处的当地费用作出捐助。

细则 104.3：执行主任应制定有关儿基会接受条例 4.6(b)界定的实物捐助的条件和标准的政策。

条例 4.7：儿基会的一切收入应记入第十条中提及的儿基会账户，并考虑到儿基会同意对这些收入作出的任何限制，对其分类如下：

(a) 不限用途的捐助、儿基会卡片和产品销售及其他创收活动的收益和杂项收入应记作“经常资源”；

(b) 限定用途的捐助应记作“其他资源”，用于紧急行动的限定用途捐助应记作“其他资源(应急)”。

用于紧急行动的捐助

细则 104.4：在需要财政资源用于紧急救济行动的情况下，尽管已按照细则 110.3 的规定建立应急准备金，但执行主任可根据条例 4.3 呼吁作出捐助。此类捐助应记作儿基会账户的收入，并根据按本条例和细则接受捐助的用途予以支付。

条例 4.8：以非美元货币记入儿基会账户的所有收入应采用确认收入当天的联合国业务汇率换算成美元。

条例 4.9：因确认收入与支付非美元货币捐助之间的时间差造成的捐助美元值差额，应计入捐助数额。

第五条. 特别账户

条例 5.1：执行局或执行主任可根据儿基会的政策、目的和活动为特定用途设立特别账户。每个特别账户的用途和限额应由设立该特别账户的当局在设立账户时予以确定。

特别账户的设立

细则 105.1：应根据执行局的决议或决定、或由执行主任与要求设立特别账户的当事方签订的书面协议、或执行主任为有关特别账户明文规定的工作范围、或细则 105.6 的规定设立特别账户。

细则 105.2：按细则 105.1 签订的书面协议应说明将收到的资金的数额和用途、供资的活动及其期限，并应列入执行主任认为实施儿基会的政策、目标和条例所需的各项其他规定。

细则 105.3：儿基会可在设立特别账户所需的基本文件获得通过、签署或发布后并在以下情况下，为特别账户供资的活动承付费用：

(a) 特别账户收到必要的资金；或

(b) 儿基会同要求设立特别账户的当事方商定具体的支付时间表。

细则 105.4：除非执行局另有规定，应根据适用的条例、细则、行政通知和指示管理特别账户及其供资的活动。主计长应制订符合这些细则的程序，以管理特别账户。

条例 5.2：执行主任可在执行局核准的政策和准则范围内，根据各国政府、各机构或其他组织的要求并以它们的名义为儿基会收到的用于购置或提供用品、不动产、厂房或设备及其他资产和服务的资金设立特别账户。儿基会和提出要求的政府、机构或组织将达成一项书面协议，具体说明由儿基会提供的服务的性质和费用，并提供用于支付与购置有关的一切实际费用和杂费的全部资金。

根据特别协议进行的采购活动

细则 105.5：儿基会可同各国政府、联合国系统其他组织以及政府组织和非政府组织达成特别安排，为购置用品、不动产、厂房或设备及其他资产和服务的目的，代表它们开展活动，前提是需要这些物资和服务用于与儿基会的活动有关并符合儿基会的目标和政策的用途。这类安排应根据书面协议作出。协议应规定儿基会事先收到付款，用于支付儿基会采购活动的一切费用，但有一个例外，即已就此类费用商定一个儿基会可以接受的付款时间表，或已有互惠安排或已同接收方缔结互惠安排，并获得主计长核准。

细则 105.6：应设立特别账户，将儿基会为进行细则 105.5 规定的采购活动而收到的所有资金和支出记入该账户。关闭特别账户时，应根据细则 105.9 和 105.10 处理特别账户中的任何未支配余额或应计利息。

细则 105.7：为开展细则 105.5 规定的采购活动而进行的所有财务和其他交易，应符合有关条例、细则、行政通知和指示。

细则 105.8：儿基会应针对细则 105.5 规定的采购活动所涉的索赔风险，购买并持有其确定必要的保险，保险范围除其他外包括以各国政府、机构或其他组织的名义购置、装运、供应或使用任何物资或服务的活动。此种保险的费用应由提出要求的政府、机构或组织承付。

条例 5.3：除非执行局另有规定，特别账户的资金：

(a) 不应给儿基会造成任何直接或间接的额外财务责任；

(b) 应包括足够数额以支付与其管理有关的费用，具体数额应由执行主任确定。

特别账户的未支配余额

细则 105.9：关闭特别账户时，任何未支配余额应由儿基会同要求设立特别账户的当事方协商处理。

特别账户的利息

细则 105.10：根据条例 11.4，特别账户上的任何应计利息应作为经常资源记入儿基会账户。

第六条. 财政期间

条例 6.1：儿基会应制订第七条规定的中期战略计划，涵盖执行局确定的规划期间。

条例 6.2： 为使儿基会方案合作的规划和执行具有连续性，在说明方案活动拟议使用的财政资源和承付款项时，应采用第八条规定的每个方案的方案期间。

条例 6.3：为核算活动支出而采用的财政期间，应为一个历年。

条例 6.4： 为对照机构预算记录财政资源使用情况，应由执行局确定预算期间。

第七条. 中期战略计划

条例 7.1：执行主任应根据执行局核准的标准和条件，提出一项中期战略计划，供执行局批准，其中就计划期间儿基会现有和预计资源的分配和使用提出建议。中期战略计划应详尽说明总体目标、资金筹措、财务与方案战略和优先事项以及为了开展计划中拟议的活动而需要的人员、方案支助和行政服务方面的总体能力。中期战略计划应包括一份以美元表示的财务计划。

方案期限

细则 107.1：儿基会一般应考虑以往方案经验以及中期战略计划规定的方案目标和优先事项，在国家计划和优先事项的框架内，拟定儿基会在方案方面的合作活动。每个方案的期限应由执行局在考虑东道国的愿望、细则 108.2 规定的事项、联合国系统其他组织在东道国的活动后决定。

条例 7.2：中期战略计划所附的财务计划应详尽提供下列财务预测：

(a) 计划期间每一年的今后财政资源估计数；

(b) 下列费用的年估计数：㈠ 儿基会的发展活动、联合国发展协调活动、管理活动和特殊目的活动，㈡ 将用儿基会今后财政资源估计数进行的资本投资；

(c) 维持儿基会资金流动所必需的周转金数额。

规划期间

细则 107.2：财务计划应涵盖一个为期四(4)个历年的规划期间，由当年和其后的三(3)年组成。应每年更新和订正财务计划，删除最早的一年，并增加新的一年。

私营部门筹资和伙伴关系工作计划

细则 107.3：执行主任应在儿基会中期战略计划框架内，向执行局提交私营部门筹资和伙伴关系工作计划，供其审议和批准。该计划应涵盖与中期战略计划中财务计划所涉的规划期间相同的规划期间，并应每年按照与财务计划相同的程序更新和订正。私营部门筹资和伙伴关系工作计划应：

(a) 说明私营部门筹资和伙伴关系的目的为何和计划期间拟开展哪些活动，以便根据执行局确立的目标，确保儿基会有一定的净收入；

(b) 提出计划每一年的私营部门筹资和伙伴关系拟议预算，由经常资源和其他资源供资，其中显示㈠ 预期私营部门筹资和伙伴关系活动在今后产生的年度收入估计数；㈡ 以最佳方式实现私营部门筹资和伙伴关系目标需要的财政资源年度估计数。

细则 107.4：私营部门筹资和伙伴关系拟议收支预算应由执行主任按照执行局规定的形式编制。

细则 107.5：私营部门筹资和伙伴关系拟议预算各编款的划分，应按能充分反映私营部门筹资和伙伴关系活动和管理的类别和支出用途进行，并应将私营部门筹资和伙伴关系预算与私营部门筹资和伙伴关系结果挂钩。

细则 107.6：私营部门筹资和伙伴关系拟议预算应附有详细的表格，在适当表头下列明：

(a) 收入估计数；

(b) 常设员额拟议数目、职等、薪金估计数和其他与工作人员有关的费用；

(c) 为产出的货物及库存需要而支出的直接和间接费用估计数；

(d) 按职能科和活动类别分列的可变和固定业务支出估计数；

(e) 购置不动产、厂房和设备的支出估计数以及拟议折旧计划；

(f) 估计收入和拟议支出的解释性说明。

细则 107.7：执行局核准私营部门筹资和伙伴关系预算即是授权执行主任在核定预算限额内，开展私营部门筹资和伙伴关系活动。执行主任应在执行局

核准后，授权办事处主任为核定预算的有关用途承付款项和作出支付。私营部门筹资和伙伴关系预算的未留存结余应在财政年度终了时作废。

细则 107.8：儿基会应与儿基会国家委员会作出安排，使其能够在任何一(1)个历年保留至多 25%的收入总额，以便支付其业务(包括筹资和宣传)费用。执行主任可在特殊情况下同意改变这一比例，此种改变应作记录。

条例 7.3：今后财政资源估计数应考虑到为整个计划期间或部分计划期间作出的捐助和认捐以及预期在计划期间可得到的任何其他财政资源。今后财政资源估计数，包括认捐款项说明，不应暗指各捐助方已作出承诺，也不应推断各捐助方立法程序和预算惯例的结果。

条例 7.4：应根据执行局议事规则，将拟议中期战略计划送交执行局所有成员。

条例 7.5：执行局应在审查拟议中期战略计划后：

(a) 核可其中阐述的方案目标；

(b) 核准将中期战略计划所载的财务计划作为预测框架；

(c) 核准将由执行主任编制并提交执行局下届会议的方案建议的数额。

条例 7.6：应每年对中期战略计划所附的财务计划进行修订，并提交执行局核准。

第八条. 方案活动

条例 8.1：执行主任应在中期战略计划框架内，就儿基会将与东道国合作进行的活动向执行局提交多年国家方案建议，供审查和批准。此外，执行主任可以就区域、区域间和全球方案提出建议，供执行局审查和批准。

方案建议

细则 108.1：儿基会在东道国的办事处主任应同该国主管当局协商制定方案建议，内载儿基会将在国家一级予以合作的活动。 此外，由执行主任指定的儿基会官员可以就区域、区域间或全球一级的活动提出建议。所有这些建议都应根据规定提交执行主任。

细则 108.2：方案建议一般应载有：

(a) 情况分析，并指出要处理的挑战和需要；

(b) 对先前各阶段的合作情况的评价；

(c) 选择政府和儿基会优先事项的标准；

(d) 进行干预的总体战略和要实现的主要目标；

(e) 进行干预的领域和方案活动的主要构成部分；

(f) 预算估计数，包括将由儿基会提供的用品、设备和现金支助的费用在内；

(g) 条例 8.13 所规定的业务计划或国家方案文件，其中包括为整个国家方案制定的一项国家方案行动计划，以及为方案的部门构成部分或发展领域制定的次级行动计划或行动计划；

(h) 执行主任应根据需要或执行局另行提出的要求，提出其他要求。

细则 108.3：方案建议可列入由经常资源和其他资源供资的活动，但应在业务计划或方案文件中列出每项供资来源的预算估计数。

条例 8.2：每项国家方案建议都应详尽阐述拟议在方案期间开展的活动，并提供执行局所要求和执行主任认为必要的其他资料和解释性说明；同时还应提供活动估计费用的预算及其资金来源。在提出区域、区域间和全球方案建议时应准备类似的资料。

条例 8.3：方案建议应由执行局根据中期战略计划所附的财务计划中预测的今后财政资源估计数予以核准，并可由经常资源、其他资源或两种资源供资。凡核准的方案建议中的活动需视其他资源有无着落而定的，只有在收到这种资金或作出书面供资承诺之后，才能开展。如果执行局核准的方案建议中的活动需视其他资源有无着落而定，但对经常资源供资的方案活动具有重要的加强作用，则执行主任在必要时可在执行局休会期间，按照执行局规定的条件和限制，利用经常资源开展这一活动，并向执行局下一届会议报告。

条例 8.4：方案建议或其订正一经执行局核准，执行主任即有权根据核准的目标执行方案，并视现有财政资源数额，根据方案实际进展情况和要求，在核准的方案预算范围内承付和支出款项。

订正方案建议

细则 108.4：应根据细则 108.1，视情况需要，在方案期间制定用以订正为各项方案建议核准的预算的方案建议，并将其提交执行主任。

条例 8.5：执行主任应根据为每项方案建议核准的预算，为每项核准的方案拟定每年的费用估计数，其总额应在条例 7.2(b)所述的中期战略计划所载财务计划中的年度活动费用估计数额之内。为此，并为分配必要的现有资源，执行主任应编制一份方案费用估计数总表。

条例 8.6：方案期间的方案活动费用是用该期间为实现具体项目或方案目标所需的直接投入所分配的款项作出的承付款和支付款的总和。这一费用通常包括专家、支助人员、用品和设备、分包、现金支助以及个人或团体培训的费用。财政期间的费用确认必须符合公共部门会计准则和执行局的有关决定。

条例 8.7：应每年向执行局提交方案活动费用估计数总表。总表应在适当项目下并按资金来源列示现有和拟议方案建议的方案活动年度费用估计数。

方案活动费用

细则 108.5：执行主任应授权儿基会办事处主任或执行主任为此目的指定的其他官员，根据每年的需要和方案的实际进展情况，为核定的方案活动承付和支付款项。

条例 8.8：应授权执行主任在方案活动年度费用估计数总额的限度内，根据每个方案的实际进展情况和要求，承担超过或低于其年度估计数的费用。

细则 108.6：执行主任可订正方案活动费用估计数总表，以反映方案活动的实际费用和预计费用。如在订正后任何一(1)年的实际方案活动费用与先前估计的费用之间的差额超过执行局规定的限度，应就此向执行局提出报告。

条例 8.9：应授权执行主任必要时在执行局休会期间，在执行局规定的限度内为预料不到的情况提供财政资源，以确保方案的继续实施。

条例 8.10：在完成方案建议所述的活动并支付所有未付承付款项之后，执行局核准的每项方案建议所载预算款额的结余都应转入第十条所述的儿基会账户。

方案付款退还款

细则 108.7：方案业务活动已经完成或终止而且所有财务交易均已入账后，儿基会就该方案收到的退还款应作为经常资源记入儿基会账户。在方案期间收到的方案付款退还款应计入原先支出的资金来源。

条例 8.11：应授权执行主任在执行局规定的限度内，并根据确保以有效率和节省的方式开展业务和活动的需要，在出现需求之前购买和储存在儿基会方案中通常使用的用品和设备。

条例 8.12：在出现紧急情况时，执行主任可征得有关政府的同意，将已核准活动的财政资源和已经在该国的用品挪用于紧急救济和恢复行动。应就这类行动向执行局在该行动开始后举行的下一届会议提出报告。

挪用用品和改拨财政资源

细则 108.8：执行主任可根据有关政府的要求或征得其同意，授权儿基会办事处主任在执行局确定的限度内，将已在该国的用品挪用于当前的紧急救济行动。儿基会办事处主任可将分配用于该国核准方案活动的资源改拨给紧急救济行动，但只能以执行局核准的数额为限。

条例 8.13：儿基会的方案合作应在下述基础上进行：

(a) 儿基会同有关政府达成的基本协定，其中确定在该国进行相互合作的一般条款和条件、儿基会和政府各自的承诺以及执行儿基会支助的方案的行政和技术安排，包括由政府支付与这些方案有关的当地费用的规定；

(b) 儿基会、有关政府以及在适当情况下参加方案的其他组织之间订定的业务计划或国家方案文件，其中根据基本协定规定：

㈠ 方案的目标、儿基会、政府和参加组织承担的任务、执行方案各阶段工作的目标时间表；

㈡ 根据方案实际需要计算的执行各项具体确定的方案活动所需的财政资源估计数。

基本协定

细则 108.9：执行主任可以以书面文件授权儿童基金会在有关国家的办事处主任或其他一位官员代表儿童基金会签署条例 8.13(a)规定的基本协定。

业务计划

细则 108.10：有关的儿童基金会办事处主任应根据条例 8.13(b)制定业务计划或国别方案文件，并视需要予以订正，并连同方案建议一并提交执行主任，它们只应在执行局核准方案建议后予以执行。

条例 8.14：应根据基本协定，将儿童基金会为方案活动筹供的现金支助、物资、设备、材料和其他财产的所有权转让给有关国家政府或该国政府指定的其他实体。在转让之前，所有权仍应属于儿童基金会。

所有权转让

细则 108.11：儿童基金会办事处主任应负责保证由儿童基金会筹供的现金支助、方案物资、设备和材料的所有权转让符合条例 8.14，并保证转让是根据有效法律文件或其他适当文件进行的。

第九条. 机构预算

条例 9.1：执行主任应按照执行局核准的标准和条件，向执行局提出拟议机构预算，供其核准；该拟议预算应包括发展实效活动、联合国发展协调活动、管理活动和特殊目的活动的费用，并应同现规划期的中期战略计划挂钩。

拟议机构预算

细则 109.1：拟议机构预算应载有：

(a) 一份执行摘要，概述高级别成果和所采用的战略；

(b) 本组织财政框架，涵盖经常资源和其他资源项下的可用财政资源使用情况；

(c) 本预算期已核准的估计数，为比较起见，同下一预算期拟议估计数一并列出；

(d) 拟议预算，附有涉及发展实效活动、联合国发展协调活动、管理活动和特殊目的活动的解释性说明；

(e) 关于预算估计数和员额的有关图表；

(f) 估计按照条例 4.5(b)可以由其他资源筹资的方案或项目中收回的行政费用数额；

(g) 根据执行局或执行主任要求编写的说明或其他任何资料；

(h) 一份批款决定草稿。

细则 109.2：主计长应根据本细则制定指导方针，供有关办事处主任向执行主任提交拟议预算以列入拟议机构预算之用。拟议预算应执行主任规定的形式和时间，连同主计长的建议一并审查和提交给执行主任。

条例 9.2：机构预算应载列与预算期间有关的拟议承付款、付款和预计收入，并应以美元编列。

条例 9.3：对按照机构预算发生的承付款和所作的付款应从儿基会经常资源和条例 4.5(b)所述数额中支出。

条例 9.4：执行主任应在预算期间开始前的执行局会议上向执行局提出该预算期间的拟议机构预算。应根据执行局议事规则将此拟议机构预算送交给执行局所有成员。

条例 9.5：执行主任还应把拟议机构预算提交给咨询委员会，以供其审查并向执行局提出报告。

条例 9.6：请咨询委员会就拟议机构预算向执行局提出报告。此项报告编妥后应尽速送交执行局所有成员。

条例 9.7：执行局应在预算期间开始前的会议上通过该预算期间的机构预算。

条例 9.8：拟议机构预算应以执行局核准的形式提出，并应附上执行局要求提交的或执行主任认为必要和有用的参考资料附件和解释性说明。

意外及非常费用

条例 109.3：批准为与机构预算供资的活动有关的意外及非常费用承付款项的核准书应限于执行局规定的限度，并只能由主计长或执行主任具体指定的其他官员颁发。

条例 9.9：执行主任可在必要时提出修正机构预算的提议。

拟议追加机构预算

细则 109.4：应采用与拟议初步机构预算相同的形式编制和提交拟议追加机构预算。

条例 9.10：应由执行主任编制修正机构预算的提议，其形式与核定的机构预算一致，并将此提议提交执行局。执行主任还应将这类提议转交咨询委员会，以供其审查并向执行局提出报告。

条例 9.11：机构预算批款一经执行局核定，执行主任即有权依照核定批款的用途和数额承付和支付款项。

条例 9.12：应授权执行主任将批款作下述调剂使用：

(a) 机构预算各门批款调剂使用，但不得超过执行局具体规定的限额；

(b) 预算期间各门批款内的调剂使用，而无需执行局批准。

机构预算批款的支配管理

细则 109.5：拟议机构预算经执行局核准后，应每年向各有关办事处颁发主计长的核准书以支用预算批款。核准书的形式可为：

(a) 定员表，列明各办事处的员额数目和职等；

(b) 就各办事处控制的预算提出的拨款通知；

(c) 为一具体期间或具体用途承付财政资源的任何其他核准。

细则 109.6：收到根据细则 109.5 发出的核准书的每个办事处主任应负责保证承付款和付款不超出有关核准数额，并用于核准的用途。任何高于类别数额的意外或非常费用都应事先根据细则 109.3 获得核准。

细则 109.7：为任一预算期间的付款而给儿基会的退款如在同一预算期间收到，则应记入原先支出的经费来源；如其后收到，则应记入儿基会经常资源。

条例 9.13：机构预算批款在有关的预算期间应可用来承付和支付款项。

条例 9.14：为清偿在预算期间有效承付但尚未结清的任何款项而需要的批款，应于此项批款有关的预算期间终了的后十二(12)个月内继续备有。批款的结余应该交还儿基会账户。

条例 9.15：条例 9.15 所规定的十二(12)个月期间终了时，任何保留批款的未用余额，应作为经常资源交还儿基会账户。预算期间的任何承付款，应于此时注销，如该项承付款仍属法律责任，应改为由现期批款偿还的承付款。

第十条. 儿童基金会账户

条例 10.1：应设立儿童基金会账户，以核算儿基会管理的所有财政资源和由其供资的活动。

条例 10.2：周转金应由儿童基金会账户的现金资源提供。儿基会的私营部门筹资和伙伴关系业务的资金应由儿基会周转金提供。

条例 10.3：在儿基会账户内，应为儿基会贺卡及产品业务和其他赚取收入活动分别设立子账户。

周转金

细则 110.1：为确保儿基会的流动性，主计长应在儿基会账户现金资源范围内，根据执行局依条例 7.2 核准的水平，从经常资源和其他资源中维持现金结余。

现金资源状况

细则 110.2：主计长应每年就儿基会账户现金资源的状况向执行局提出报告。

条例 10.4：应在儿基会账户内为执行局批准的任何准备金和根据第五条设立的各个特别账户分别设立子账户。

应急准备金

细则 110.3：应在儿基会账户内设立一个应急准备金子账户，由执行局在每个预算期间核准的款额来维持。如出现自然灾害、内乱或紧急经济情况等紧急情况，需要儿基会立刻作出反应以便在收到按照细则 104.4 捐助的其他资源之前就开始行动，即可动用应急准备金。

第十一条. 财政资源

条例 11.1：执行主任应指定存放构成儿基会所管理的财政资源的资金的一家或数家银行。

银行账户

细则 111.1：主计长或主计长授权的官员应指定存放构成儿基会所管理的财政资源的资金的银行，一家银行的指定应包括该银行所有分行。

细则 111.2：主计长或由主计长授权的官员应根据儿基会业务交易的需要，设立正式银行账户。主计长还应指定使用这些账户的原始签字人和有权修正签字人小组名单的官员。

细则 111.3：如因出现紧急情况，需要在根据细则 111.2 设立银行账户之前在儿基会总部之外一办事处开设一个银行账户，该办事处主任可在下列条件下开设一个银行账户存放儿基会资金：

(a) 该银行应尽可能是根据细则 111.1 指定的银行的分行；

(b) 应通知银行，该账户为儿基会的正式账户，并授权银行提供主计长要求提供的任何与账户有关的资料；

(c) 还应通知银行，需提供银行结单。并通知将其寄送何人；

(d) 应立即向主计长报告采取的所有行动，主计长如认为办事处主任采取的行动得当，则应予以批准；

(e) 除非有主计长的书面批准，所有支票和提款凭单都需有两(2)人签名。

细则 111.4：所有银行账户应按银行提供的结单进行定期核对，时间由主计长确定。

接收资金

细则 111.5：

(a) 应在收到资金之日开出正式收据，列出所收确切数额。

(b) 只有主计长正式指定的官员方有权开出正式的收据。如其他官员收到交送儿基会的资金，则应立即将资金全数转交给出纳员或其他有权开具正式收据的官员。

(c) 收款应在收到汇款的当日、至迟于收到银行结单之时记入账户。

细则 111.6：以现金收到的所有财政资源都应至迟于收到资金之日后的第一个工作日全数存入一正式银行账户。

付款

细则 111.7：

(a) 除主计长核准以现金付款外，所有付款都应以支票或银行转账方式进行。

(b) 付款应在当日、即开出支票、启动银行转账或付出现金之日入账。

(c) 支票或给银行的支付指示应由两(2)名指定的支付干事签署。主计长可在有充分保障措施的情况下，批准只由一名支付干事签署支票或支付指示。

(d) 核准付款要求的官员不应同时是该项付款有关支票或支付指示的签字人。

获取受款人收据

细则 111.8：除了用支票付款因而可以退回支票作为收据和有主计长批准的特别安排外，所有付款都应有受款人开具的标明实际支付数额的书面认收单。

零用金

细则 111.9：可向主计长指定的官员支付零用金预支款。这种现金预支款通常应采用定额备用金制度记账。主计长应确定每笔预支款的数额和用途，其数额应保持在与业务需求相符合的最低水平。

细则 111.10：领取零用金预支款的官员只可将预支款用于核准用途，并应对现金预支款的适当管理和保管承担个人责任和财务责任。除主计长另有规定外，他们应提交每月账目。他们应能随时说明预支款的情况。现金或流通票据应妥善保存。

条例 11.2：执行主任应按照儿基会的宗旨与目标采取必要行动，充分和有效地利用儿基会手中的所有货币。

货币的购置和使用

细则 111.11：负责儿基会银行账户运转或持有儿基会现金或流通票据的官员无权将一种货币兑换成另一种货币，除非经主计长为业务的正常交易予以批准。

细则 111.12：主计长可制定购置和使用儿基会所持货币的程序。

条例 11.3：在考虑到儿基会的目标和政策以及流动性等特殊业务需要的情况下，执行主任可将非急需资金主要投资于短期票据。

资金的投资

细则 111.13：执行主任应成立一个委员会，称作财务咨询委员会，就儿基会非急需资金的投资事项向主计长提出咨询意见。主计长经与财务咨询委员会协商并考虑到儿基会业务需要，可把资金长期投资于财务咨询委员会核准的票据。主计长或执行主任指定的其他官员可把非急需资金进行短期投资，并应定期向财务咨询委员会报告这种投资的情况。

细则 111.14：投资应记入投资分类账账户，其中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。

条例 11.4：资金存放产生的利息应贷记儿基会账户，并应记入经常资源子账户。除非执行主任另行核准，不应为儿基会管理的资金支付利息。

第七条. 内部控制

条例 12.1：执行主任应：

(a) 制定详细的财务细则和程序，以确保进行有效和了解风险的财务管理并实行节约。制定的细则应至少在生效前六十(60)天分发执行局成员供其参考；

(b) 使所有付款均以所附凭单和其他文件为依据，以确保服务或货物已经收讫并不曾付款；

(c) 指定可以儿基会的名义接收财政资源、承付和支付款项的官员；

(d) 维持内部财务控制制度，对财务交易进行有效的现期检查和审查，以确保：

㈠ 儿基会管理的所有财政资源的接收、保管和处置合规；

㈡ 承付和支付的款项符合批款或执行局核准的其他经费，并符合有关特别账户的用途和细则；

㈢ 以节省方式使用儿基会管理的财政资源。

(e) 建立电子或数字核准、核证、核签和付款流程安排，但前提是分类账及有关付款系统具有充分的安全保障，以确保核准、核证、核签和付款流程的完整性。

核准承付和批准付款的权力和问责

细则 112.1：每项承付或付款建议均需在实际承付或付款前由为此目的指定的官员核准和批准。

承付款的核准

细则 112.2：

(a) 办事处主任将担任承付办事处财政资源的核准人。但有关办事处主任可指定一名或多名官员担任补充核准人。还应指定候补核准人，以便在核准人不在期间代行其职。

(b) 主计长应确定赋予核准人的责任，包括特别账户核准人的责任。核准人不得将其承担的责任下放他人。

(c) 在需承付儿基会财政资源的活动开始之前，核准人应：

㈠ 核实有关活动将合理并经济地使用儿基会的财政资源；

㈡ 核实核准人负责的相关预算记录中备有支付活动费用的必要财政资源；

㈢ 为履行承付预备必要的财政资源；

㈣ 核实各项相关财务条例和细则得到遵守。

付款前的核证

细则 112.3：

(a) 有关办事处主任应指定一名或多名官员担任核证人。还应指定候补核证人，以便在核证人不在期间代行其职。

(b) 在儿基会收到发票时并在支付任何款项前，核证人必须核实：

㈠ 货物和服务已经收讫并符合承付文件；

㈡ 单位成本计算和总额正确无误；

㈢ 未支付过款项；

㈣ 包括细则 112.2 在内的各项相关财务条例和细则得到遵守。

付款的核签

细则 112.4：

(a) 有关办事处主任应指定一名或多名官员担任核签人。还应指定候补核签人，以便在核签人不在期间代行其职。

(b) 只有被指定为核签人的官员可以核签付款请求。此外，只有原办事处的核签人可以请求在另一办事处以其名义付款。

(c) 核签人必须核实：

㈠ 货物和服务采购程序与核准相符；

㈡ 要求儿基会支付的费用有效；

㈢ 各项相关财务条例和细则得到遵守。

(d) 仅应依据经适当核证的发票和单据核签付款请求。

付款

细则 112.5：

(a) 主计长应根据有关办事处主任的建议指定一名或多名官员担任付款人。

(b) 仅应依据经适当核准、核证和核签的单据签署支票或银行付款说明。

(c) 付款人应确认付款程序所涉相关财务条例和细则得到遵守。

预付款或按进度付款

细则 112.6：主计长如确定支付预付款或按进度付款符合儿基会的利益，或正常商业做法要求这样做时，可核准支付预付款或按进度付款。核准预付款或按进度付款时，应记录核准理由。

细则 112.7：除细则 112.6 所指预付款外，主计长可根据本细则支付《联合国工作人员条例和细则》允许或执行主任核准的其他现金预付款。

汇款

细则 112.8：总部以外办事处可通过总部汇款获得资金。除另有理由，这种汇款应以主计长考虑到有关办事处的财务需要确定的数额为限。由主计长核准从总部银行账户系统直接提取资金的办事处，如未经主计长事先批准，不得提取超过既定数额的资金。

细则 112.9：执行主任按照条例 2.6 指定执行儿基会核准活动的组织或实体，可通过儿基会总部或其他经核准的儿基会办事处的汇款获得资金。这种汇款不应超过在一段合理期间内满足与执行儿基会核准活动有关的预计现金需求的所需数额。

工作人员和咨询人的雇用

细则 112.10：只有获得执行主任的书面授权，并在机构预算、私营部门筹资和伙伴关系预算或与方案建议一并核准的预算为此所核准或根据条例 5.1 设立的特别账户所规定的分配款或其他限额内，才能雇用工作人员和咨询人。

细则 112.11：

(a) 执行主任应负责确保官员雇用条件符合《联合国工作人员条例和细则》以及大会和执行局各项适用的决议和决定。

(b) 执行主任应负责确保咨询人雇用条件符合儿基会的各项相关条例、细则、行政通知和指示，并应发布儿基会咨询人雇用政策和指示。

采购

细则 112.12：可在以下情况下核准进行采购：

(a) 与方案建议一并核准的预算、机构预算或私营部门筹资和伙伴关系预算中已编列经费；或

(b) 执行主任根据条例 8.11 核准进行采购；或

(c) 已根据条例 5.1 和 5.2 为此目的设立特别账户。

细则 112.13：如核准其他组织或实体以儿基会名义进行采购，儿基会仅应以其与有关组织或实体之间的书面协议为依据为这种采购提供资金。协议应明列以儿基会名义进行的采购活动的性质和规模，并应规定依据该组织或实体的条例和细则管理资金和开展儿基会核准的活动，如这种条例和细则不充足，则以本条例和细则为依据。

细则 112.14：除非执行主任另有规定，只有为此目的适当核准的官员可以儿基会名义从事所有采购活动，包括库存、不动产、厂房和设备或无形资产、服务或其他所需的请购、租赁或出售。除签订合同外，采购活动还包括分发正式招标书、广告或征求建议书以及放弃竞价投标情况下的合同谈判。

细则 112.15：

(a) 执行主任应就以儿基会名义为儿基会活动和方案或执行局核准的任何其他活动或事务进行的各项采购活动承担责任；

(b) 执行主任可核准与儿基会合作执行核准活动和方案的政府、国际或政府间组织、儿基会国家委员会或其他非政府组织以儿基会名义进行或通过其进行采购。

条例 12.2：需仅在本预算期间或在本预算期间和未来预算期间支付财政资源的承付款，唯有获得执行主任适当书面授权后，始可承付。

承付款

细则 112.16：承付款应依据书面合同、订购单、协定或适当承付文件佐证的其他形式的儿基会保证，或依据儿基会确认的债务。除非根据细则 112.19 进行审查后认为不再有效，此种承付款在支付之前应计为未付承付款。

保留财政资源用于支付费用

细则 112.17：

(a) 除根据细则 112.10 和 112.11 雇用官员和由此按《联合国工作人员条例和细则》承付款项外，并除非主计长另行核准，应按照细则 112.18 以适当文件在预算记录中保留财政资源以支付财政期间可能的应计费用。

(b) 在以美元之外其他种类货币承付款项或发生债务时，应以联合国现行业务汇率将其换算成美元等值记入账户。如在付款时货币波动造成美元等值与原保留数额不同，应将差额记作承付款或债务资金来源项下的借项或贷项。

适当文件

细则 112.18：

(a) 细则 112.17(a)所指文件应由主计长规定形式，并由指定官员核证。

(b) 这类文件只作内部使用，以保留财政资源用于支付拟议费用，不应足以造成法律责任。

(c) 如果应付额多于原承付额的数额超过主计长规定的限额，则应在付款前对此种文件作适当书面修正。

(d) 如拟就儿基会承认的债务支付未事先保留的款项，应在获得核签人核准后方可支付，但无须拟订细则 112.18 规定的任何保留文件。

未付承付款的复核

细则 112.19：核准人应定期复核机构预算或私营部门筹资和伙伴关系预算批款和方案拨款的未付承付款。

(a) 复核后认为不再有效的承付款应从有关预算记录中注销，由此产生的贷记款项应予交还。

(b) 如果未付承付款在随后一个财政期间的十二(12)个月之后仍然有效，则应在当时预算期间的批款或拨款下重新保留。

承付款数额的增加

细则 112.20：适用于确立最初承付款的各项细则同样适用于所有承付款数额的增加或在原保留数额之外发生额外费用的提议，包括因货币波动引起的增加。

承付款数额的减少

细则 112.21：如果以前记入预算记录的承付款数额因故减少(因支付所致的除外)或注销，应根据主计长制定的程序对预算记录作出调整。

当前财政期间和未来财政期间的承付款项

细则 112.22：主计长可在必要时出于儿基会的利益，根据本细则核准在当前财政期间和未来财政期间承付款项，但对未来财政期间承付款的核准，一般应限于满足行政方面具有持续性质的需求和需要较长周转时间以确保及时交货的其他合同或约定，并应受执行局规定的限额和其他要求的限制。

细则 112.23：主计长应在预算记录中记录未来财政期间的所有承付款，并应首先利用执行局核准的有关财政资源支付这些款项。

细则 112.24：如在财政期间终了时，尚有为未来财政期间承付造成的承付款项，则为预算目的，该承付款项应记入递延费用账。该递延费用在获得必要核准后则应转入适当预算记录。

条例 12.3：执行主任可为儿基会的利益，支付他认为必要的惠给金，但必须将此种付款的说明随同儿基会账目报告提交执行局。

细则 112.25：在某些情况下，虽然儿基会法律顾问或联合国法律事务厅认为儿基会并无法律责任，但如道义责任使得支付惠给金符合儿基会的利益，则可支付惠给金。所有惠给金都须经执行主任核准。

条例 12.4：经充分调查后，执行主任可核准注销资产的货币价值。这类数额通常应记在相关拨款/预算项目下。应将所有注销金额的说明随同根据条例 13.1 提交的财务报表提交审计委员会。执行主任可确定一个数额，低于此数额者即无需调查。

现金、应收账款和其他资产的损失

细则 112.26：条例 12.4 赋予执行主任的权力授予主计长。应向主计长报告儿基会的任何资产损失，主计长经充分调查后，可核准注销此种资产的货币价值。

细则 112.27：应调查确定资产损失原因，包括官员或其他人员是否对损失负有责任。可要求负有责任的官员或其他人员赔偿部分或全部损失。执行主任将就因此种损失而向官员或其他人员追收的一切款项作出最终决定。

条例 12.5：应通过分发正式招标书、广告或征求建议书的方式，邀请投标者就购买库存品、不动产、厂房和设备以及无形资产和其他需要进行竞争性投标，但执行主任为顾及儿基会利益起见，确认不宜墨守该条例者，则不在此限。

招标书或征求建议书的要求

细则 112.28：除细则 112.30 规定的情形外，根据本细则进行的一切采购都应根据所需货物或服务的性质，通过招标书或征求建议书以竞争性投标的方式进行。招标书或征求建议书的形式应符合细则 112.29。

发出招标书和征求建议书以及接受投标和建议

细则 112.29：

(a) 招标书应登广告或根据执行主任制定的程序分发。所有投标都必须在招标书规定的时间和地点开标，并立即将其记录在案。投标人或其授权的代表可参加开标。

(b) 征求建议书应登广告或根据执行主任制定的程序分发，执行主任还应制定打开和记录收到的所有建议的程序。

放弃竞争性投标

细则 112.30：在下述情况下，执行主任可放弃细则 112.29 为发出招标书和征求建议书规定的程序，但需符合细则 112.31 的规定：

(a) 根据国家法律或管理机构的规定，价格或费率是固定的；或

(b) 根据合同审查委员会的建议，认为宜使库存、不动产、厂房和设备或无形资产标准化；或

(c) 情况紧急或迫切需要服务，不容因分发招标书或征求建议书造成拖延或在招标未获满意结果的情况下重新发出招标书或征求建议书；或

(d) 拟议合同涉及向单一供应来源的采购或易坏物品的采购；或

(e) 招标书或征求建议书不会取得令人满意的结果，或在特定情况下不符合儿基会的利益。

在上述所有情况下都应将有关理由书面记录在案。

合同审查委员会

细则 112.31：

(a) 执行主任应根据执行局制定的政策和准则，确定需要合同审查委员会就其提供咨询意见的合同的种类和价值。

(b) 应根据需要设立合同审查委员会，以向执行主任提供书面咨询意见，并应根据需要设立地方合同审查委员会，以向获得有关授权的其他官员提供咨询意见；

(c) 合同审查委员会的组成和职权范围由执行主任确定；

(d) 合同审查委员会负责确保：

㈠ 获得承付款项的适当核准；

㈡ 儿基会利益得到保护；

㈢ 采购活动按照条例、细则、行政通知和指示进行，并符合最佳业务做法。

(e) 在需要合同审查委员会根据其职权范围提供咨询意见时，在执行主任或获得有关授权的官员征求此种意见并就该意见采取行动之前不得承付款项。在执行主任或得到授权的官员决定不接受委员会咨询意见的情况下，应将作出此项决定的理由记录在案。

授予合同

细则 112.32：

(a) 在根据细则 112.29 发出招标书或征求建议书后，应在规定的投标有效期内将合同授予投标的评标价被确定为最低的投标者，同时适当考虑使用儿基会现有的需要特别管理的货币；但是在儿基会的利益需要时，可拒绝任何一项或所有各项投标。在出现后一种情况时，应将拒绝投标的理由记录在案，并确定是否进行新的竞争性投标。

(b) 在根据细则 112.29(b)征求建议后，应将合同授予所提交的建议被评为最符合要求的合格承包人。

(c) 根据本项细则授予合同应符合执行主任制定的程序。

书面合同或订购单

细则 112.33：

(a) 应酌情使用书面合同或书面订购单来购买货物和服务。执行主任应以书面指示的方式规定放弃采用本项细则规定的条件。

(b) 书面合同或订购单应包括详细规定，其中包括：

㈠ 所提供材料或服务的性质；

㈡ 提供的数量；

㈢ 单价；

㈣ 所涉期限；

㈤ 需要满足的条件；

㈥ 交货和付款条件。

库存、不动产、厂房和设备以及无形资产的管理

细则 112.34：主计长应按照本细则之目的，规定对应作记录的库存、不动产、厂房和设备以及无形资产的记录、使用、保管、维护、处置、出售或转让实行的必要控制，并确定应存记录的性质和范围。总部和总部以外的各办事处都应保存这种记录，记录应分别显示属于儿基会和委托给儿基会的库存、不动产、厂房和设备以及无形资产。

细则 112.35：应每年或在必要期间对儿基会拥有或委托给儿基会的库存和不动产、厂房和设备的存在进行实物核查，以确保对这些资产的充分控制。主计长应负责选定对哪些物项进行实物核查，并制定进行实物核查和资产估值

的标准。主计长可将保存资产记录和进行实物核查的责任下放给有关办事处主任。

细则 112.36：儿基会收到的一切存货和不动产、厂房和设备均应立即检查，以确保各物项符合购货合同所列规格并且其状况令人满意。每收到一个物项后，应发出适当的收货报告单，如细则 121.34 对其有规定，还应将该物项列入资产记录。

细则 112.37：库存和不动产、厂房和设备只可发给受权官员。

细则 112.38：为公务用途将资产记录中所列库存、设备或其他财产发给个人使用，应作为“借出”计入资产记录。这些记录应由有关个人的收条作为凭证，并列入实物核查。有关个人调往另一工作地点或单位或离职时，有关物品应交还库存，借用记录应予注销。

短缺、过多、损坏和剩余资产

细则 112.39：应在儿基会各办事处设立财产调查委员会，以便就以下方面进行调查并向主计长或其他受权官员提出书面报告：

(a) 库存、不动产、厂房和设备或无形资产短缺、过多和损坏的原因，说明儿基会官员应负何种程度的责任以及需要就此采取何种行动；

(b) 不再适合儿基会业务需要或因陈旧或正常损耗而不能使用的库存、不动产、厂房和设备或无形资产的处置；

(c) 提交财产调查委员会的其他事项；

如果主计长不接受财产调查委员会的建议，应将这一决定的理由书面记录在案。

细则 112.40：财产调查委员会的组成和职权范围应由执行主任确定。

细则 112.41：经财产调查委员会建议被列为剩余或不能使用的库存、不动产、厂房和设备或无形资产的出售应在竞争性投标后进行，但下列情况无需进行竞争性投标：

(a) 财产调查委员会认为单个出售估计值低于 500 美元；

(b) 财产调查委员会认为，用剩余库存、不动产、厂房和设备或无形资产进行交换，以部分或全部支付其他库存、不动产、厂房和设备或无形资产的费用，符合儿基会的利益；

(c) 将剩余或不能使用的物资销毁更为经济合算，或者根据法律规定或资产的性质必须予以销毁；

(d) 将其赠送或以低微价格出售给一国政府或政府机构、儿基会国家委员会或其他非政府或政府间组织，将对儿基会有利。

细则 112.42：根据细则 112.41 出售儿基会的库存、不动产、厂房和设备或无形资产应在交货时或交货前收取现金付款。主计长可出于儿基会的利益书面核准不执行本项细则的例外情况。出售所得收入应记入原先购置有关物项时从预算中支出的资金来源，并注意：

(a) 财产调查委员会可建议将这些收入直接用于支付重置库存、不动产、厂房和设备或无形资产的买价；

(b) 如果方案账户已关闭，应将收入记入经常资源；或

(c) 在库存、不动产、厂房和设备或无形资产由一个方案转让给另一个方案时，这些资产的价值应记入让出方案预算的贷项和接收资产方案预算的借项。

出售儿基会贺卡和产品

细则 112.43：儿基会贺卡和产品的出售应遵守儿基会与儿基会国家委员会或其他经指定的儿基会贺卡和产品销售人之间的书面合同。儿基会贺卡和产品销售人应由执行主任在认真审查其财务状况及其管理儿基会贺卡和产品销售的能力之后予以指定。

细则 112.44：儿基会贺卡和产品的定价应由执行主任与相关销售人协商确定，同时针对具体国家考虑到当地市场状况、单个市场的盈利能力以及儿基会的纯利目标。

细则 112.45：虽有细则 112.42 的规定，执行主任可授权以寄销方式出售儿基会贺卡和产品。儿基会提供给承销人的儿基会贺卡和产品在售出以前仍为儿基会所有。承销人应接受儿基会的问责，并可在遵守适用的儿基会财务条例和细则的规定的前提下，按细则 112.44 根据其书面合同的具体规定处置产品。

细则 112.46：儿基会应持有必要的保险，以防范与采购、仓储、装运、供应、保管或使用任何儿基会贺卡和产品或相关材料有关的风险或索赔。此种保险的费用应由儿基会编列预算和支付，但产品和物资不在儿基会保管之下的情况除外。承销人或保管人或代理人保管之下的贺卡、产品和物资应根据儿基会与承销人、保管人和代理人订立的合同条件予以保险。

细则 112.47：执行主任应确定有关儿基会贺卡和产品的适当程序，以便在每个财政年度结束时对所有儿基会贺卡和产品进行实物核查。

条例 12.6：内部审计办公室应负责进行儿基会内部审计。该办公室应按照《国际内部审计专业实务标准》提供独立、客观的保证和咨询服务。该办公室应评价和帮助改善治理、风险管理和控制程序并就此提出报告。

条例 12.7：内部审计办公室应负责调查或监督调查儿基会内部和与儿基会有关联的已知和涉嫌欺诈、腐败和其他形式的不当行为案件。

条例 12.8：内部审计办公室履行职责时应行使业务独立性。其宗旨、权力和责任应在其章程中予以界定。

内部审计

细则 112.48：内部审计办公室应评价治理、风险管理和控制程序在以下方面是否适当、有效：

(a) 财务和业务信息的可靠性和健全性；

(b) 业务和方案的效率和实效；

(c) 对资产的保障；

(d) 对法定任务、条例、细则、政策和程序的遵守。

细则 112.49：内部审计办公室应可在其认为对履行职责而言必要的情况下完全不受阻碍地查访儿基会的记录、人员和房地。

细则 112.50：内部审计办公室应酌情将其报告提交执行主任和其他高级管理人员。内部审计办公室主任应至少每年向执行局提交一份报告，说明该办公室的内部审计和调查活动及其重要结果，就高效率和有成效地利用资源问题提供意见。

第十三条. 儿基会账目报告

条例 13.1：执行主任应就儿基会的账目每年编制一套财务报表。财政期间的财务报表应根据本条例和细则、执行局和大会的相关决定以及《公共部门会计准则》编制。

主要账目

细则 113.1：儿基会的主要会计记录应按本条例和细则及执行局确定的类别分类核算儿基会管理的财政资源。

细则 13.2：儿基会账目报告：

(a) 应以美元列报，但会计记录可用执行主任认为必要的一种或多种货币记账；

(b) 应根据《公共部门会计准则》，以权责发生制记录财务事项。

辅助账目

细则 113.2：主计长可视需要要求保存辅助会计记录，包括不动产、厂房和设备记录。

会计政策

细则 113.3：主计长负责儿基会财政业务方面的政策。主计长应规定和保存会计记录，并制订所有财务制度和程序，包括总部以外办事处的财务制度和程序，以便执行主任准确、及时地就各项活动向执行局提供财务报告。

计账货币

细则 113.4：儿基会的会计记录应按联合国业务汇率以美元记账，儿基会所有财物事项的记录均应使用联合国业务汇率。儿基会各办事处也可以所在国货币为单位记账。

条例 13.3：执行主任至迟应于每一财政期间终了后的下一年 3 月 31 日向审计委员会提交儿基会账目报告，以供审查和提出意见。

儿基会账目报告的核证

细则 113.5：主计长应核证，就其所知，所有重大财务事项均已适当记入会计记录，并适当反映在财务报表和有关附表中。

条例 13.4：执行主任应按照执行局的议事规则将儿基会账目报告送交执行局各成员。

其他报表

细则 113.6：除儿基会账目报告外，主计长还应向审计委员会提供关于以下方面的资料：惠给金；有资产记录的库存、不动产、厂房和设备以及无形资产；注销的现金、库存物资和其他资产损失的价值；并提供审计委员会要求提供的其他资料。

细则 113.7：执行主任还应向执行局提交未审计的年度财务报告，说明财政期间终了时细则107.3所述私营部门筹资和伙伴关系司预算下该司的运营结果及其财务状况。

记录的保存与销毁

细则 113.8：应在同审计委员会商定的期间内保存儿基会的账目和其他财务记录以及所有证明文件，商定期间终了后，经主计长批准，可将这些记录和文件销毁。

第十四条. 外部审计

条例 14.1：儿基会的账目应接受审计委员会根据《联合国财务条例》第七条各项规定进行的外部审计，该条例附于本条例之后供参考，应比照适用于儿基会。

条例 14.2：审计委员会的报告应连同咨询委员会的有关评论意见送交执行局各成员。在提交上述文件时，执行主任应就审计员的实质性意见及其后续行动作出评论。