

**UPOV/INF/4/6****Original:** englisch**Datum:** 25. Oktober 2020

---

**FINANZORDNUNG UND IHRE DURCHFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN DER UPOV**

Dokument vom Rat  
am 25. Oktober 2020  
auf dem Schriftweg angenommen

1. Die am 26. November 1982 unterzeichnete „Vereinbarung zwischen der Weltorganisation für geistiges Eigentum und dem Internationalen Verband zum Schutz von Pflanzenzüchtungen (WIPO/UPOV-Vereinbarung)“ (Dokument UPOV/INF/8) sagt aus:

„Artikel 3

Unabhängigkeit von WIPO und UPOV

Vorbehaltlich der Anwendung der Artikel 1 und 2 oben übt das Internationale Büro der WIPO seine Tätigkeit in voller Unabhängigkeit von der UPOV aus; das Verbandsbüro der UPOV übt seine Tätigkeit in voller Unabhängigkeit von der WIPO aus.“

„Artikel 8

Verwaltungsordnung und Finanzordnung der UPOV

1) Vorbehaltlich anderer Artikel dieses Übereinkommens und vorbehaltlich der Absätze 2 und 3 dieses Artikels sind die Personalsatzungen und die Personalordnung der WIPO sowie die Finanzordnung der WIPO und deren Durchführungsbestimmungen mit allen späteren Änderungen auch auf das Personal des Büros der UPOV und auf die UPOV-Finzen entsprechend (*„mutatis mutandis“*) anzuwenden; jedoch kann der Rat der UPOV mit dem Generaldirektor der WIPO Ausnahmen und Ergänzungen jeder Art zu den genannten Vorschriften vereinbaren; in einem solchen Fall gehen die vereinbarten Ausnahmen und Ergänzungen vor. Die genannten Vorschriften bilden die in Artikel 20<sup>1</sup> des UPOV-Übereinkommens vorgesehene Verwaltungsordnung und Finanzordnung.

[...]

3) In allen die UPOV betreffenden Finanzangelegenheiten ist der Kontrolleur der WIPO auch dem Rat der UPOV gegenüber verantwortlich.“

2. Vorbehaltlich des Internationalen Übereinkommens zum Schutz von Pflanzenzüchtungen vom 2. Dezember 1961, revidiert am 10. November 1972, am 23. Oktober 1978 und am 19. März 1991, und der WIPO/UPOV-Vereinbarung, legt dieses Dokument die Finanzordnung und ihre Durchführungsbestimmungen der UPOV auf der Grundlage der „Finanzordnung und ihren Durchführungsbestimmungen der Weltorganisation für geistiges Eigentum (WIPO)“ dar, die von den Versammlungen der Mitgliedstaaten der WIPO auf ihrer dreiundvierzigsten Sitzungsreihe vom 24. September bis 3. Oktober 2007 in Genf gebilligt wurde (Dokument A/43/13, Absätze 256 bis 261) und ab 1. Januar 2008 anwendbar ist und geändert wurde am 1. Oktober 2009, 1. Januar 2010, 1. Oktober 2010, 5. Oktober 2011, 9. Oktober 2012, 26. August 2014, 30. September 2014 und 11. Oktober 2017, sowie geändert wurde gemäß:

a) den Änderungen im Einklang mit dem Grundsatz der entsprechenden Anwendung (*„mutatis mutandis“*), und

b) den vom Rat der UPOV mit dem Generaldirektor der WIPO vereinbarten Ausnahmen und Ergänzungen.

Der in diesem Text hervorgehobene Wortlaut zeigt die Änderungen am Wortlaut der Finanzordnung und ihren Durchführungsbestimmungen der WIPO in Einklang mit a) und b) oben an.

3. Hinsichtlich der Finanzverwaltung der UPOV sagt die WIPO/UPOV-Vereinbarung aus:

„Artikel 1

Bedarf der UPOV

„1) Die WIPO sorgt für den Bedarf der UPOV in bezug auf

[...]

iv) die Finanzverwaltung der UPOV (Entgegennahme und Verauslagung von Buchführung, interne Finanzkontrolle und dergleichen),

[...]

2) Der Bedarf der UPOV ist auf der Grundlage vollkommener Gleichheit mit dem Bedarf der anderen von der WIPO verwalteten Verbände zu befriedigen.“

---

<sup>1</sup> Artikel 20 des Übereinkommens von 1961 und der Akte von 1978 und Artikel 26 der Akte von 1991.

## INHALTSVERZEICHNIS

ABSCHNITT 1: ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN .....	8
Anwendbarkeit und Befugnisse .....	8
Regel 1.1.....	8
Durchführungsbestimmung 101.1.....	8
Verantwortlichkeit und Rechenschaftspflicht .....	8
Durchführungsbestimmung 101.2.....	8
Begriffsbestimmungen.....	8
Durchführungsbestimmung 101.3.....	8
Rechnungsperiode .....	9
Regel 1.2.....	9
Datum des Inkrafttretens .....	9
Regel 1.3.....	9
ABSCHNITT 2: PROGRAMM UND HAUSHALTSPLAN .....	9
Befugnisse und Verantwortlichkeit.....	9
Regel 2.1.....	9
Regel 2.2.....	9
Durchführungsbestimmung 102.1.....	9
Gliederung, Inhalt und Methodik .....	9
Regel 2.3.....	9
Regel 2.4.....	9
Regel 2.5.....	9
Durchführungsbestimmung 102.2.....	10
Überprüfung und Billigung .....	10
Regel 2.6.....	10
Regel 2.7.....	10
Regel 2.8.....	10
Veröffentlichung des gebilligten Programms und Haushaltsplans.....	10
Durchführungsbestimmung 102.3.....	10
Zusätzliche und revidierte Haushaltsanforderungen.....	10
Regel 2.9.....	10
Regel 2.10.....	10
Regel 2.11.....	11
Durchführungsbestimmung 102.4.....	11
Regel 2.12.....	11
Unvorhergesehene und außerordentliche Ausgaben .....	11
Regel 2.13.....	11
Durchführungsbestimmung 102.5.....	11
Bericht über Programm- und Finanzergebnisse .....	11
Regel 2.14.....	11
Durchführungsbestimmung 102.6.....	11
Regel 2.14 <i>bis</i> .....	11
Durchführungsbestimmung 102.7.....	12
Regel 2.15.....	12
ABSCHNITT 3: FONDS .....	12
Finanzierung der Haushaltsmittel .....	12
Regel 3.1.....	12
A. PFLICHTBEITRÄGE .....	12
Pflichtbeiträge.....	12
Regel 3.2.....	12
Höhe des Pflichtbeitrags.....	12
Regel 3.3.....	12
Aufforderung zur Entrichtung der Pflichtbeiträge .....	12
Regel 3.4.....	12
Entrichtung der Pflichtbeiträge.....	12
Regel 3.5.....	12
Reihenfolge der Entrichtung der Pflichtbeiträge .....	12
Regel 3.6.....	12
Stand der Entrichtung der Pflichtbeiträge .....	13
Regel 3.7.....	13
Pflichtbeiträge neuer UPOV-Mitglieder.....	13
Regel 3.8.....	13
Währung der Pflichtbeiträge .....	13
Regel 3.9.....	13

B.	GEBÜHREN.....	13
	Regel 3.10.....	13
C.	FREIWILLIGE BEITRÄGE, SCHENKUNGEN UND ZUWENDUNGEN.....	13
	Annahme und Zweck.....	13
	Regel 3.11.....	13
	Regel 3.12.....	13
	Befugnisse und Verpflichtungen.....	13
	Durchführungsbestimmung 103.1.....	13
D.	SONSTIGE EINNAHMEN.....	13
	Regel 3.13.....	13
	Regel 3.14.....	14
	Rückerstattungen von Ausgaben.....	14
	Durchführungsbestimmung 103.2.....	14
E.	ENTGEGENNAHME VON MITTELN.....	14
	Entgegennahme und Einzahlung.....	14
	Durchführungsbestimmung 103.3.....	14
	ABSCHNITT 4: VERWAHRUNG DER MITTEL.....	14
A.	INTERNE KONTEN.....	14
	Allgemeiner Verwaltungsfonds.....	14
	Regel 4.1.....	14
	Betriebsmittelfonds.....	14
	Regel 4.2.....	14
	Regel 4.3.....	15
	Regel 4.4.....	15
	Treuhandfonds und Sonderkonten.....	15
	Regel 4.5.....	15
	Durchführungsbestimmung 104.1.....	15
	Überschüsse und Defizite; Reservefonds.....	15
	Regel 4.6.....	15
	Regel 4.7.....	15
	Regel 4.8.....	15
B.	BANKVERKEHR.....	15
	Bankkonten, Befugnisse und Leitgrundsätze.....	15
	Regel 4.9.....	15
	Durchführungsbestimmung 104.2.....	16
	Zeichnungsberechtigte.....	16
	Durchführungsbestimmung 104.3.....	16
	Währungsumtausch.....	16
	Durchführungsbestimmung 104.4.....	16
	Überweisungen an externe Büros.....	16
	Durchführungsbestimmung 104.5.....	16
	Barvorschüsse.....	16
	Durchführungsbestimmung 104.6.....	16
	Durchführungsbestimmung 104.7.....	17
	Zahlungen.....	17
	Durchführungsbestimmung 104.8.....	17
	Abstimmung der Bankkonten.....	17
	Durchführungsbestimmung 104.9.....	17
C.	KAPITALANLAGEN.....	17
	Befugnisse, Verantwortlichkeiten und Leitgrundsätze.....	17
	Regel 4.10.....	17
	Regel 4.11 (gestrichen).....	17
	Durchführungsbestimmung 104.10.....	17
	Durchführungsbestimmung 104.11.....	17
	Durchführungsbestimmung 104.12.....	17
	Ertrag.....	18
	Regel 4.12.....	18
	Verluste.....	18
	Durchführungsbestimmung 104.13.....	18
	Regel 4.13.....	18
	Fremdmittelaufnahme.....	18
	Durchführungsbestimmung 104.14.....	18

ABSCHNITT 5: VERWENDUNG DER MITTEL .....	18
A. HAUSHALTSMITTEL.....	18
Ermächtigung .....	18
Regel 5.1.....	18
Zeitraum der Verfügbarkeit.....	18
Regel 5.2.....	18
Regel 5.3.....	18
Regel 5.4.....	18
Übertragungen zwischen Haushaltsansätzen.....	18
Regel 5.5.....	18
[Flexibilitätsanpassungen].....	18
Regel 5.6.....	18
Vertragliche Vorausverpflichtungen zu Lasten der Haushaltsmittel für künftige Rechnungsperioden .....	19
Regel 5.7.....	19
Durchführungsbestimmung 105.1 .....	19
Verwaltung der Haushaltsmittel .....	19
Regel 5.8.....	19
B. VORAUSVERPFLICHTUNGEN, VERPFLICHTUNGEN UND AUSGABEN.....	19
Befugnisse und Verantwortlichkeit.....	19
Regel 5.9.....	19
Durchführungsbestimmung 105.2.....	19
Durchführungsbestimmung 105.3.....	19
Kontrollmechanismen.....	20
Durchführungsbestimmung 105.4.....	20
Stellvertretender Generalsekretär .....	20
Durchführungsbestimmung 105.5.....	20
Feststellungsbefugte .....	20
Durchführungsbestimmung 105.6.....	20
Anweisungsbefugte .....	20
Durchführungsbestimmung 105.7.....	20
Veranschlagung und Änderung von Verpflichtungen .....	21
Durchführungsbestimmung 105.8.....	21
Überprüfung, Wiedereinsetzung und Annullierung von Verpflichtungen .....	21
Durchführungsbestimmung 105.9.....	21
Verpflichtungsbegründende Dokumente .....	21
Durchführungsbestimmung 105.10.....	21
Billigkeitszahlungen .....	21
Regel 5.10.....	21
Durchführungsbestimmung 105.11 .....	21
C. BESCHAFFUNG .....	22
Allgemeine Grundsätze und Beschaffungsprozeß.....	22
Regel 5.11.....	22
Befugnisse und Verantwortlichkeit .....	22
Durchführungsbestimmung 105.12.....	22
Zusammenarbeit .....	23
Durchführungsbestimmung 105.13 (gestrichen).....	23
Wettbewerbsverfahren .....	23
Durchführungsbestimmung 105.14.....	23
Durchführungsbestimmung 105.15.....	23
Durchführungsbestimmung 105.16 (gestrichen).....	23
Durchführungsbestimmung 105.17 .....	23
Zusammenarbeit mit anderen zwischenstaatlichen Organisationen .....	23
Durchführungsbestimmung 105.17bis .....	23
Andere Verfahren.....	23
Durchführungsbestimmung 105.18.....	23
Durchführungsbestimmung 105.19.....	24
Bewertung .....	24
Durchführungsbestimmung 105.20.....	24
Durchführungsbestimmung 105.21 (gestrichen).....	24
Aufträge.....	24
Durchführungsbestimmung 105.22.....	24
Durchführungsbestimmung 105.23 (gestrichen).....	24
Zahlungen .....	24
Durchführungsbestimmung 105.24.....	24
Durchführungsbestimmung 105.25.....	24
Vertraulichkeit.....	24
Durchführungsbestimmung 105.26.....	24
Verhaltensnormen .....	25

	Durchführungsbestimmung 105.27.....	25
	Durchführungsbestimmung 105.28.....	25
D.	VERWALTUNG DER VERMÖGENSWERTE .....	25
	Befugnisse und Verantwortlichkeit .....	25
	Durchführungsbestimmung 105.29.....	25
	Ausschuß für Bestandsüberwachung.....	25
	Durchführungsbestimmung 105.30.....	25
	Verkauf/Veräußerung von Vermögenswerten .....	25
	Durchführungsbestimmung 105.31.....	25
	Durchführungsbestimmung 105.32.....	26
	Realbestandsaufnahme von Vermögensgegenständen.....	26
	Durchführungsbestimmung 105.33.....	26
ABSCHNITT 6:	RECHNUNGSFÜHRUNG .....	26
	Buchführungsunterlagen.....	26
	Regel 6.1.....	26
	Regel 6.2.....	26
	Durchführungsbestimmung 106.1.....	26
	Befugnisse und Verantwortlichkeit .....	26
	Durchführungsbestimmung 106.2.....	26
	Rechnungslegungsgrundsätze und -standards .....	26
	Durchführungsbestimmung 106.3.....	26
	Währung der Buchführungsunterlagen.....	27
	Regel 6.3.....	27
	Durchführungsbestimmung 106.4.....	27
	Verbuchung von Wechselkursschwankungen.....	27
	Durchführungsbestimmung 106.5.....	27
	Verbuchung des Erlöses aus der Veräußerung von Vermögenswerten.....	27
	Durchführungsbestimmung 106.6.....	27
	Verbuchung von vertraglichen Vorausverpflichtungen zu Lasten künftiger Rechnungsperioden.....	27
	Durchführungsbestimmung 106.7.....	27
	Abschreibung von Verlusten von Barmitteln, Forderungen und Vermögenswerten.....	27
	Regel 6.4.....	27
	Durchführungsbestimmung 106.8.....	27
	Durchführungsbestimmung 106.9.....	28
	Direkte und indirekte Ausgaben .....	28
	Durchführungsbestimmung 106.10.....	28
	Finanzberichterstattung .....	28
	Regel 6.5.....	28
	Durchführungsbestimmung 106.11 .....	28
	Durchführungsbestimmung 106.11 bis .....	29
	Regel 6.6 (gestrichen).....	29
	Durchführungsbestimmung 106.12 (gestrichen).....	29
	Regel 6.7.....	29
	Aufbewahrung von Unterlagen.....	29
	Durchführungsbestimmung 106.13.....	29
ABSCHNITT 7:	SATZUNG FÜR DIE INTERNE AUFSICHT .....	29
	Satzung für die interne Aufsicht.....	29
	Regel 7.1.....	29
ABSCHNITT 8:	EXTERNER REVISOR .....	29
	Ernennung des externen Revisors .....	29
	Regel 8.1.....	29
	Amtszeit des Externen Revisors.....	29
	Regel 8.2.....	29
	Regel 8.3.....	30
	Rechnungslegungsgrundsätze, Umfang und Durchführung der Prüfung .....	30
	Regel 8.4.....	30
	Regel 8.5.....	30
	Regel 8.6.....	30
	Regel 8.7.....	30
	Unterstützung .....	30
	Regel 8.8.....	30
	Sonderprüfung.....	30
	Regel 8.9.....	30
	Berichterstattung .....	30
	Regel 8.10.....	30
	Regel 8.11.....	30

ABSCHNITT 9: UNABHÄNGIGER BERATENDER AUFSICHTSAUSSCHUSS .....	30
Regel 9.1.....	30
ABSCHNITT 10: SCHLUSSBESTIMMUNGEN.....	31
Änderung.....	31
Regel 10.1.....	31
Durchführungsbestimmung 110.1.....	31
ANHÄNGE	
Anhang I	(Satzung für die Interne Aufsicht der WIPO) siehe Dokument UPOV/INF/10/1 „Interne Revision“
Anhang II	Aufgabendefinition der Externen Revision
Anhang III	(Aufgabendefinition des unabhängigen beratenden Aufsichtsausschusses der WIPO)
	Nicht zutreffend für die UPOV

## ABSCHNITT 1: ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

### Anwendbarkeit und Befugnisse

#### Regel 1.1

Die Finanzordnung regelt die Finanztätigkeiten des Internationalen Verbandes zum Schutz von Pflanzenzüchtungen (UPOV) (nachstehend „UPOV“). Sie wird vom Rat der UPOV (nachstehend der „Rat“) gebilligt.

#### Durchführungsbestimmung 101.1

Diese Finanzdurchführungsbestimmungen werden vom Generalsekretär gemäß den Bestimmungen der Finanzordnung im Einklang mit Regel 5.8 festgelegt. Der Rat wird über jede Änderung der Finanzdurchführungsbestimmungen unterrichtet. Diese regeln die gesamte Finanzverwaltungstätigkeit der UPOV, sofern der Rat nicht ausdrücklich etwas anderes verfügt oder der Generalsekretär keine ausdrückliche Ausnahmeregelung genehmigt. Der Generalsekretär delegiert hiermit die Befugnisse und die Verantwortung für die Durchführung der Finanzordnung dem Leiter des Rechnungswesens der WIPO zusammen mit der Behörde, die Verwaltungsanweisungen zu diesem Zweck herausgibt. Der Leiter des Rechnungswesens der WIPO kann andererseits die Befugnisse an andere Bedienstete delegieren, es sei denn, daß der Generalsekretär andere Anweisungen erteilt. Bei der Anwendung der Finanzordnung und ihrer Durchführungsbestimmungen werden die Bediensteten von den Grundsätzen der wirksamen und effizienten Finanzverwaltung und der Sparsamkeit geleitet.

### Verantwortlichkeit und Rechenschaftspflicht

#### Durchführungsbestimmung 101.2

Alle Angestellten der UPOV sind verpflichtet, die Finanzordnung und ihre Durchführungsbestimmungen und die diesbezüglichen Verwaltungsanweisungen zu befolgen. Angestellte, die gegen die Finanzordnung und ihre Durchführungsbestimmungen oder die entsprechenden Verwaltungsanweisungen verstoßen, können für ihre Handlungen persönlich zur Rechenschaft gezogen und finanziell haftbar gemacht werden.

### Begriffsbestimmungen

#### Durchführungsbestimmung 101.3

Im Sinne dieser Finanzordnung sind:

- a) „Rat“ der Rat des Internationalen Verbandes zum Schutz von Pflanzenzüchtungen, der durch das Internationale Übereinkommen zum Schutz von Pflanzenzüchtungen vom 2. Dezember 1961, revidiert am 10. November 1972, am 23. Oktober 1978 und am 19. März 1991 errichtet wurde;
- b) „Koordinierungsausschuß“ der in Artikel 8 des am 14. Juli 1967 in Stockholm unterzeichneten Übereinkommens zur Errichtung der Weltorganisation für geistiges Eigentum, mit Änderungen, erwähnte Ausschuß;
- c) „Generalversammlung“ das in Artikel 6 des am 14. Juli 1967 in Stockholm unterzeichneten Übereinkommens zur Errichtung der Weltorganisation für geistiges Eigentum, mit Änderungen, erwähnte Organ der Mitgliedstaaten;
- d) „Beratender Ausschuß“ der Ausschuß, der mit der Vorbereitung der Tagungen des Rates beauftragt ist;
- e) „Haushaltsmittel“ die vom Rat gebilligte Genehmigung für Haushaltsausgaben für die Rechnungsperiode, zu deren Lasten Ausgaben zu den vom Rat festgelegten Zwecken getätigt werden können;
- f) „Auszahlung“ der tatsächlich ausgezahlte Betrag;
- g) „Angestellter“ eine von der UPOV oder gegebenenfalls von der Weltorganisation für geistiges Eigentum (WIPO) unter jeder Art Vertrag zur Ausführung von Aufgaben eingestellte Person;
- h) „Ausgaben“ die Summe der Auszahlungen (ausschließlich der an jedem Jahresende der Rechnungsperiode im voraus entrichteten Beiträge) und antizipativen Passiva;
- i) „Hauptsitz“ die Büros der UPOV in Genf;
- j) „Verpflichtungen“ („vertragliche Verpflichtungen“) die Beträge für erteilte Aufträge, vergebene Aufträge und sonstige Transaktionen, für die während der laufenden Rechnungsperiode



Waren in Empfang genommen oder Dienstleistungen erbracht wurden, oder die in einer künftigen Rechnungsperiode abzuwickeln sind;

k) „Bediensteter“ ein Mitarbeiter der UPOV oder gegebenenfalls der WIPO, der eine mit einem befristeten Vertrag, Dauervertrag, unbefristeten Vertrag oder Zeitvertrag eingestellte Person ist;

l) „Vorausbelastung“ („Vorausverpflichtung“ oder „Beschaffungsbedarf“) eine Verpflichtung im Zusammenhang mit der Zweckbestimmung von Geldern zu Lasten der Mittel der UPOV;

m)

n) „Reservefonds“ ein vom Rat errichteter Fonds, in den unvorhergesehene Mehreinnahmen eingezahlt werden sollten, die die für die Finanzierung der Haushaltsmittel erforderlichen Beträge übersteigen. Reservefonds werden gemäß der Entscheidung des Rates verwendet;

o) „Sonderkonto“ ein Konto für Gelder, die nicht Teil der Haushaltsmittel sind, sondern von der UPOV im Auftrag freiwilliger Beitragszahler für spezifische Tätigkeiten verwaltet werden, die mit den Zielen und Grundsätzen der UPOV übereinstimmen müssen;

p) „Treuhandfonds“ sind Fonds, die von der UPOV für andere Gremien verwaltet werden;

q) „Betriebsmittelfonds“ ein für die Bereitstellung einer Vorfinanzierung von Haushaltsmittel für den Fall eines vorübergehenden Liquiditätsengpasses oder für andere vom Rat beschlossene Zwecke errichteter Fonds.

## **Rechnungsperiode**

### **Regel 1.2**

Die Rechnungsperiode besteht aus zwei aufeinanderfolgenden Kalenderjahren; das erste ist ein gerades Jahr.

## **Datum des Inkrafttretens**

### **Regel 1.3**

Diese Finanzordnung tritt am 1. Januar des ersten Jahres der Rechnungsperiode nach dem Datum der Annahme der Finanzordnung durch den Rat in Kraft.

## **ABSCHNITT 2: PROGRAMM UND HAUSHALTSPLAN**

## **Befugnisse und Verantwortlichkeit**

### **Regel 2.1**

Der Entwurf eines Programms und Haushaltsplans für jede Rechnungsperiode wird vom Generalsekretär erstellt.

### **Regel 2.2**

Die Beteiligung der UPOV-Mitglieder an der Aufstellung des Entwurfs eines Programms und Haushaltsplans für die nächste Rechnungsperiode erfolgt gemäß dem von ihnen zu diesem Zweck angenommenen Mechanismus.

#### **Durchführungsbestimmung 102.1**

Der Stellvertretende Generalsekretär arbeitet zu dem Zeitpunkt und mit den Einzelheiten, die der Generalsekretär vorschreibt, Programm- und Haushaltsvoranschläge für die bevorstehende Rechnungsperiode aus.

## **Gliederung, Inhalt und Methodik**

### **Regel 2.3**

Der Entwurf eines Programms und Haushaltsplans enthält in konsolidierter Form für die UPOV Voranschläge der Einnahmen und Ausgaben für die Rechnungsperiode, auf die er sich bezieht.

### **Regel 2.4**

Alle Voranschläge der Einnahmen und Ausgaben werden in Schweizer Franken ausgewiesen.

### **Regel 2.5**

Der Entwurf eines Programms und Haushaltsplans umfaßt eine Beschreibung der für die Rechnungsperiode erwarteten Zielsetzungen und Ergebnisse sowie der für die Erreichung der Ziele, der erwarteten Ergebnisse

und der Benchmarks und Leistungsindikatoren erforderlichen Finanz- und Humanressourcen. Vor dem Entwurf eines Programms und Haushaltsplans wird eine Erläuterung des Inhalts des Programms und des Umfangs der im Verhältnis zur vorangegangenen Rechnungsperiode für das Programm zugewiesenen Mittel abgegeben. Dem Entwurf eines Programms und Haushaltsplans werden die vom Rat verlangten Informationen, Anlagen und Erläuterungen sowie weitere Anlagen oder Aufstellungen beigelegt, die der Generalsekretär für notwendig und zweckdienlich hält.

### **Durchführungsbestimmung 102.2**

Der Entwurf eines Programms und Haushaltsplans enthält:

a) Eine Übersicht über den Bedarf an Finanz- und Humanressourcen und die Art der Ausgaben in konsolidierter Form für die UPOV; zu Vergleichszwecken werden die Ausgaben für die vorangegangene Rechnungsperiode, der angenommene erste Haushaltsplan und der Entwurf eines revidierten Haushaltsplans für die laufende Rechnungsperiode neben den Mittelansätzen für die kommende Rechnungsperiode angegeben;

b) eine Übersicht über die veranschlagten Einnahmen, einschließlich der Einnahmen aus Beiträgen, Gebühren für die erbrachten Dienstleistungen und Einnahmen, die gemäß Regel 3.13 als verschiedene Ausgaben eingestuft werden.

## **Überprüfung und Billigung**

### **Regel 2.6**

Der Generalsekretär legt dem Beratenden Ausschuß bis zum 1. September des Jahres vor der Rechnungsperiode den Entwurf eines Programms und Haushaltsplans für die folgende Rechnungsperiode zur Erörterung und im Hinblick auf Anmerkungen und Empfehlungen sowie etwaige Änderungen vor.

### **Regel 2.7**

Der Beratende Ausschuß überprüft den Entwurf eines Programms und Haushaltsplans des Generalsekretärs und leitet ihn mit seinen Empfehlungen an den Rat weiter.

### **Regel 2.8**

Der Rat nimmt nach Prüfung des Entwurfs eines Programms und Haushaltsplans und der Empfehlungen des Beratenden Ausschusses zu diesem das Programm und den Haushaltsplan für die folgende Rechnungsperiode an. Werden das Programm und der Haushaltsplan nicht vor Beginn der folgenden Rechnungsperiode angenommen, entspricht die Ermächtigung des Generalsekretärs, Verpflichtungen einzugehen und Zahlungen zu leisten, weiterhin den genehmigten Haushaltsmitteln der vorhergehenden Rechnungsperiode.

## **Veröffentlichung des gebilligten Programms und Haushaltsplans**

### **Durchführungsbestimmung 102.3**

Nicht zutreffend für die UPOV

## **Zusätzliche und revidierte Haushaltsanforderungen**

### **Regel 2.9**

Der Generalsekretär kann nach Bedarf zusätzliche und revidierte Programm- und Haushaltsvoranschläge vorlegen.

### **Regel 2.10**

a) Die zusätzlichen und revidierten Programm- und Haushaltsvoranschläge geben den Bedarf an Finanz- und Humanressourcen wieder für:

i) Aktivitäten, die vom Generalsekretär als äußerst dringlich angesehen werden und die zum Zeitpunkt der Aufstellung der ersten Programm- und Haushaltsvoranschläge nicht absehbar waren;

ii) Nicht zutreffend für die UPOV

iii) Nicht zutreffend für die UPOV

iv) in früheren Programm- und Haushaltsvoranschlägen erwähnte Aktivitäten als Posten, die später beantragt werden sollen;

v) Teuerung, gesetzliche Anpassungen der Gehaltsskalen und Währungsschwankungen.

b) Ferner geben die zusätzlichen und revidierten Programm- und Haushaltsvoranschläge an:

i) Nicht zutreffend für die UPOV

ii) revidierte Voranschläge der Einnahmen, auch der in Regel 3.13 festgelegten sonstigen Einnahmen.

### **Regel 2.11**

Der Generalsekretär erstellt die zusätzlichen und revidierten Programm- und Haushaltsvoranschläge in einer dem gebilligten Haushaltsplan entsprechenden Form und legt diese dem Beratenden Ausschuß mindestens sechs Wochen vor der entsprechenden Tagung vor. Der Beratende Ausschuß überprüft die Voranschläge und leitet sie mit seinen Empfehlungen an den Rat weiter.

#### **Durchführungsbestimmung 102.4**

Der Stellvertretende Generalsekretär erstellt die zusätzlichen und revidierten Programm- und Haushaltsvoranschläge in der vom Generalsekretär vorgeschriebenen Detailliertheit und zu den von ihm vorgeschriebenen Terminen.

### **Regel 2.12**

Der Rat nimmt die zusätzlichen und/oder revidierten Programm- und Haushaltsvoranschläge für die laufende Rechnungsperiode an.

### **Unvorhergesehene und außerordentliche Ausgaben**

#### **Regel 2.13**

Der Rat kann eine Entscheidung treffen, den Generalsekretär zu ermächtigen, unvorhergesehene und außerordentliche Ausgaben, die aus den bestehenden Haushaltsmitteln nicht gedeckt werden können, in der Höhe und in dem Rahmen zu tätigen, die in der Ermächtigungsentscheidung enthalten sind.

#### **Durchführungsbestimmung 102.5**

a) Die Ermächtigung, gemäß der Entscheidung des Rates über unvorhergesehene und außerordentliche Ausgaben im Vorgriff Verpflichtungen einzugehen, wird vom Leiter des Rechnungswesens der WIPO erteilt.

b) Der Leiter des Rechnungswesens der WIPO erstellt einen Bericht über den Stand aller im Vorgriff eingegangenen Verpflichtungen im Zusammenhang mit unvorhergesehenen und außerordentlichen Ausgaben, den der Generalsekretär dem Rat vorlegt.

### **Bericht über Programm- und Finanzergebnisse**

#### **Regel 2.14**

Der Generalsekretär erstellt gemäß dem von den UPOV-Mitgliedern für ihre Beteiligung an der Aufstellung und Weiterverfolgung des Programms und Haushaltsplans der UPOV angenommenen Mechanismus einen Bericht über die Durchführung der Programme und des Haushaltsplans aufgrund der im Programm und Haushaltsplan enthaltenen Programmstruktur, des Ergebnisrahmens und der Leistungsindikatoren. Der Bericht über die Programm- und Finanzverwaltung i) des ersten Jahres der Rechnungsperiode enthält einen Fortschrittsbericht über die Programm- und Haushaltsergebnisse, und ii) im zweiten Jahr der Rechnungsperiode einen Bericht über die erreichten Ziele der Rechnungsperiode sowie Informationen über die Finanzverwaltung, wie gemäß dieser Finanzordnung und ihren Durchführungsbestimmungen erforderlich.

#### **Durchführungsbestimmung 102.6**

Der Stellvertretende Generalsekretär erteilt dem Generalsekretär die von ihm vorgeschriebenen Informationen zu dem von ihm vorgeschriebenen Zeitpunkt zur Aufnahme in den Bericht über die Durchführung der Programme.

#### **Regel 2.14bis**

Der Bericht über die Programm- und Finanzverwaltung des zweiten Jahres der Rechnungsperiode enthält folgende Finanzauskünfte:

a) Eine Erklärung über Haushalt, aktuelles Einkommen und Ausgaben für die Rechnungsperiode auf derselben Grundlage wie der angenommene Haushalt;

b) den Stand der Haushaltsmittel, einschließlich:

i) der ursprünglichen Haushaltszuweisung;

ii) Nicht zutreffend für die UPOV

iii) Nicht zutreffend für die UPOV.

Der Generalsekretär erteilt zudem sonstige Auskünfte, die zur Angabe der derzeitigen Finanzlage der UPOV geeignet sein können.

#### **Durchführungsbestimmung 102.7**

a) Der Leiter des Rechnungswesens der WIPO erstellt den Bericht über die Programm- und Finanzverwaltung gemäß den Durchführungsbestimmungen 2.14 und 2.14*bis*.

b) Der Generalsekretär legt dem Rat innerhalb von acht Monaten nach Ende jeder Rechnungsperiode den gemäß den Durchführungsbestimmungen 2.14 und 2.14*bis* erstellten Bericht über die Programm- und Finanzverwaltung vor.

#### **Regel 2.15**

Der Generalsekretär errichtet im Hinblick auf die Entscheidungsfindung ein System für die Planung, Durchführung und Verwendung der Bewertungsinformationen.

### **ABSCHNITT 3: FONDS**

#### **Finanzierung der Haushaltsmittel**

##### **Regel 3.1**

Die Haushaltsmittel werden durch die Beiträge der UPOV-Mitglieder, Gebühren aus den von der UPOV erbrachten Dienstleistungen, die in Regel 3.13 erwähnten sonstigen Einnahmen sowie die vom Rat beschlossenen sonstigen Mittel finanziert.

#### **A. PFLICHTBEITRÄGE**

##### **Pflichtbeiträge**

##### **Regel 3.2**

Die Höhe des von jedem UPOV-Mitglied zu entrichtenden Beitrages wird gemäß dem UPOV-Übereinkommen berechnet, indem der Betrag, der einer Beitragseinheit entspricht, multipliziert wird mit der Anzahl Beitragseinheiten, die für dieses UPOV-Mitglied maßgebend ist.

##### **Höhe des Pflichtbeitrags**

##### **Regel 3.3**

Nicht zutreffend für die UPOV

##### **Aufforderung zur Entrichtung der Pflichtbeiträge**

##### **Regel 3.4**

Der Generalsekretär unterrichtet die UPOV-Mitglieder jedes Jahr über die Höhe ihrer Beiträge für das bevorstehende Jahr aufgrund der maßgebenden Anzahl Beitragseinheiten.

##### **Entrichtung der Pflichtbeiträge**

##### **Regel 3.5**

Ab 1. Februar des folgenden Kalenderjahres wird der nicht entrichtete Restbetrag dieser Beiträge als ein Jahr im Zahlungsrückstand angesehen. Die für ein Jahr festgesetzten Beiträge sind innerhalb des Monats Januar des betreffenden Jahres einzuzahlen.

##### **Reihenfolge der Entrichtung der Pflichtbeiträge**

##### **Regel 3.6**

Die Zahlungen eines UPOV-Mitglieds werden zunächst den Betriebsmittelfonds und sodann den fälligen Beiträgen in der Reihenfolge der Jahre, für die sie fällig sind, gutgeschrieben.

## **Stand der Entrichtung der Pflichtbeiträge**

### **Regel 3.7**

Der Generalsekretär legt dem Rat auf jeder ordentlichen Tagung einen Bericht über die Entrichtung der Beiträge vor.

## **Pflichtbeiträge neuer UPOV-Mitglieder**

### **Regel 3.8**

Neue UPOV-Mitglieder haben im Monat Januar, der auf das Jahr ihres Beitritts folgt, Beiträge zu entrichten.

## **Währung der Pflichtbeiträge**

### **Regel 3.9**

Die Beiträge werden in Schweizer Franken entrichtet.

## **B. GEBÜHREN**

### **Regel 3.10**

Die Höhe der für die erbrachten Dienstleistungen an die UPOV zu entrichtenden Gebühren wird vom Rat aufgrund der vom Generalsekretär vorgelegten Vorschläge festgesetzt.

## **C. FREIWILLIGE BEITRÄGE, SCHENKUNGEN UND ZUWENDUNGEN**

### **Annahme und Zweck**

#### **Regel 3.11**

Der Generalsekretär kann freiwillige Beiträge, Schenkungen und Zuwendungen in Bar- oder Sachleistungen annehmen, sofern die Zwecke, für die die Beiträge geleistet werden, mit den Grundsätzen, Zielen und Tätigkeiten der UPOV vereinbar sind und unter der Voraussetzung, daß die Annahme von Beiträgen, durch die der UPOV direkt oder indirekt bedeutende zusätzliche finanzielle Verbindlichkeiten entstehen, der Zustimmung des Rates bedarf.

#### **Regel 3.12**

Gelder, die für vom Geber bestimmte Zwecke angenommen werden, müssen auf gesonderten Konten verbucht werden.

### **Befugnisse und Verpflichtungen**

#### **Durchführungsbestimmung 103.1**

- a) Außer in Fällen, in denen eine Genehmigung des Rates vorliegt, erfordert die Annahme von freiwilligen Beiträgen, Schenkungen oder Zuwendungen, die von der UPOV zu verwalten sind, die Genehmigung des Leiters des Rechnungswesens der WIPO im Auftrag des Generalsekretärs.
- b) Freiwillige Beiträge, Schenkungen oder Zuwendungen, durch die der UPOV direkt oder indirekt zusätzliche finanzielle Verbindlichkeiten entstehen, dürfen nur mit Billigung des Rates angenommen werden.
- c) Schenkungen oder Zuwendungen sind als freiwillige Beiträge anzusehen und zu verwalten.

## **D. SONSTIGE EINNAHMEN**

### **Regel 3.13**

Alle Einnahmen mit Ausnahme von:

- a) Beiträgen der UPOV-Mitglieder,
- b) Gebühren aus den von der UPOV erbrachten Dienstleistungen,
- c) direkten Rückerstattungen von Ausgaben, die in jedem Jahr der Rechnungsperiode getätigt wurden,
- d) Vorauszahlungen oder Einzahlungen in Fonds
- e) Zinseinnahmen oder Einnahmen aus Investitionen,

f)

g) Einnahmen aus dem Verkauf von Veröffentlichungen

gelten als sonstige Einnahmen.

#### **Regel 3.14**

Entgegenkommene Gelder, für die kein Zweck angegeben wird, werden als sonstige Einnahmen behandelt und in den Jahresabschlüssen des Jahres ausgewiesen, auf das sie sich beziehen.

#### **Rückerstattungen von Ausgaben**

##### **Durchführungsbestimmung 103.2**

a) Innerhalb desselben Jahres der Rechnungsperiode können Rückerstattungen für tatsächlich entstandene Ausgaben den Rechnungen gutgeschrieben werden, zu deren Lasten sie ursprünglich verbucht wurden; die Rückerstattungen für tatsächlich entstandene Ausgaben in früheren Jahren werden als sonstige Einnahmen verbucht.

b) Anpassungen, die nach Abschluß eines Sonderkontos vorzunehmen sind, werden in gleicher Höhe dem regulären Haushalt belastet oder gutgeschrieben.

### **E. ENTGEGENNAHME VON MITTELN**

#### **Entgegennahme und Einzahlung**

##### **Durchführungsbestimmung 103.3**

a) Für alle entgegengenommenen Barmittel oder begebaren Wertpapiere wird innerhalb von zwei Werktagen nach ihrem Eingang eine offizielle Empfangsbescheinigung ausgestellt.

b) Zur Ausstellung offizieller Empfangsbescheinigungen sind nur die vom Leiter des Rechnungswesens der WIPO benannten Bediensteten befugt. Nehmen andere Bedienstete für die UPOV bestimmte Gelder entgegen, haben sie diese unverzüglich an einen zur Ausstellung offizieller Empfangsbescheinigungen befugten Bediensteten weiterzuleiten.

c) Alle entgegengenommenen Gelder werden innerhalb von zwei Werktagen nach ihrem Eingang in ein offizielles Bankkonto eingezahlt.

## **ABSCHNITT 4: VERWAHRUNG DER MITTEL**

### **A. INTERNE KONTEN**

#### **Allgemeiner Verwaltungsfonds**

##### **Regel 4.1**

Zum Zwecke der Rechenschaftslegung über die Ausgaben der UPOV wird ein Allgemeiner Verwaltungsfonds eingerichtet. Die von den UPOV-Mitgliedern entrichteten Beiträge, die Gebühren aus den von der UPOV erbrachten Dienstleistungen, die sonstigen Einnahmen und die Vorschüsse aus den Betriebsmittelfonds oder Reservefonds zur Finanzierung der allgemeinen Ausgaben werden dem Allgemeinen Verwaltungsfonds gutgeschrieben.

#### **Betriebsmittelfonds**

##### **Regel 4.2**

1) Die UPOV verfügt über einen speziellen Fonds, Betriebsmittelfonds genannt, der aus den von den UPOV-Mitgliedern bewilligten Vorauszahlungen besteht. Diese Vorauszahlungen werden den entsprechenden Staaten gutgeschrieben.

2) Die Höhe der ersten oder jeder weiteren Vorauszahlung, die jedes UPOV-Mitglied in den Betriebsmittelfonds einzubringen hat, sowie die Modalitäten für diese Zahlungen werden auf Vorschlag des Generalsekretärs vom Rat bestimmt.

3) Der Betriebsmittelfonds dient

a) der Deckung der im Haushaltsplan vorgesehenen Ausgaben, bevor die Beiträge der UPOV-Mitglieder eingegangen sind;

b) der Deckung der unvorhergesehenen, aber unvermeidlichen Ausgaben, die sich aus der Durchführung des gebilligten Programms ergeben;

c) der Deckung aller weiteren Ausgaben, die vom Rat beschlossen werden könnten.

4) Die aus dem Fonds gemäß Punkt 3.a) entnommenen Beträge werden, sobald die Gelder in entsprechender Höhe verfügbar sind, diesem Fonds wieder zugeführt. Die gemäß 3.b) und 3.c) zur Rückzahlung notwendigen Beträge werden einem zusätzlichen Budget oder dem Haushaltsplan der folgenden Periode entnommen. Die unter Punkt 3.c) erwähnten Beträge können nur mit vorheriger Zustimmung des Rates entnommen werden.

5) Die Zinsen, die der Betriebsmittelfonds einbringt, werden dem Gesamtguthaben der UPOV gutgeschrieben.

#### **Regel 4.3**

Nicht zutreffend für die UPOV

#### **Regel 4.4**

Nicht zutreffend für die UPOV

### **Treuhandfonds und Sonderkonten**

#### **Regel 4.5**

Zweck und Höchstbeträge jedes Treuhandfonds und Sonderkontos werden vom **Generalsekretär** eindeutig festgelegt. Diese Fonds und Sonderkonten werden gemäß dieser Finanzordnung verwaltet.

##### **Durchführungsbestimmung 104.1**

a) Errichtung, Zweck und Höchstbeträge der Treuhandfonds und der Sonderkonten werden vom Leiter des Rechnungswesens der WIPO im Auftrag des **Generalsekretärs** gebilligt. Der Leiter des Rechnungswesens der WIPO ist befugt, auf Treuhandfonds und Sonderkonten eine Gebühr in Rechnung zu stellen. Diese Gebühr wird für die Rückerstattung aller oder eines Teils der von der UPOV für die Einrichtung und Verwaltung der Treuhandfonds und Sonderkonten aufgewandten Kosten verwendet. Alle direkten Kosten für die Umsetzung der von den Treuhandfonds und Sonderkonten finanzierten Programme werden dem entsprechenden Treuhandfonds und Sonderkonto belastet.

b) Der Leiter des Rechnungswesens der WIPO kann die Ermächtigung zur Verwendung von freiwilligen Beiträgen bis zu dem Betrag der erhaltenen Barbeiträge erteilen.

### **Überschüsse und Defizite; Reservefonds**

#### **Regel 4.6**

Die Verwendung des Reservefonds für andere Zwecke als die Deckung von Defiziten unterliegt der Entscheidung des Rates. Wenn der Reservefonds nach Abschluß der Rechnungsperiode 15 % der Gesamteinnahmen übersteigt, entscheidet der Rat über die Verwendung der die Ausgaben der Rechnungsperiode übersteigenden Einnahmen.

#### **Regel 4.7**

Weist die UPOV nach Billigung der Schlußrechnungen einen Überschuß aus, wird dieser in den Reservefonds eingezahlt, es sei denn, daß der Rat anders entscheidet.

#### **Regel 4.8**

Weist die UPOV nach Billigung der Schlußrechnungen ein Defizit aus, das aus dem Reservefonds nicht gedeckt werden kann, entscheidet der Rat über die Maßnahmen zum Ausgleich der Finanzlage.

## **B. BANKVERKEHR**

### **Bankkonten, Befugnisse und Leitgrundsätze**

#### **Regel 4.9**

Der **Generalsekretär** bezeichnet nach einem Submissionsverfahren oder einem anderen anwendbaren Beschaffungsverfahren die Bank oder die Banken, bei der/denen die Gelder der UPOV verwahrt werden. Der Generalsekretär kann entscheiden, die Konten der UPOV bei derselben Bank oder denselben Banken zu halten, die von der WIPO ausgewählt wurden, sofern die WIPO das oben erwähnte Verfahren befolgt hat.

### Durchführungsbestimmung 104.2

Der Leiter des Rechnungswesens der WIPO bezeichnet die Banken, bei denen die Mittel der UPOV verwahrt werden, richtet alle für die Durchführung der Tätigkeiten der UPOV erforderlichen offiziellen Bankkonten ein und benennt die Bediensteten, an die die Zeichnungsbefugnis für die Führung dieser Konten delegiert wird. Der Leiter des Rechnungswesens der WIPO genehmigt ferner alle Auflösungen von Bankkonten. Die Bankkonten der UPOV werden gemäß folgenden Richtlinien geführt:

- a) Die Bankkonten werden als „offizielle Konten des Internationalen Verbandes zum Schutz von Pflanzenzüchtungen (UPOV)“ bezeichnet, und die zuständige Behörde wird amtlich unterrichtet, daß diese Konten von jeder Besteuerung befreit sind;
- b) die Banken müssen pünktlich Monatsauszüge vorlegen;
- c) für alle Schecks und sonstigen Auszahlungsanweisungen, einschließlich elektronischer Zahlungsformen, sind zwei Unterschriften oder gleichwertige elektronische Signaturen erforderlich;
- d) alle Banken müssen anerkennen, daß der Leiter des Rechnungswesens der WIPO ermächtigt ist, auf Anfrage oder sobald möglich alle Auskünfte über die offiziellen Bankkonten der UPOV zu erhalten.

### Zeichnungsberechtigte

#### Durchführungsbestimmung 104.3

Die Zeichnungsbefugnis und die diesbezügliche Verantwortung werden auf persönlicher Basis zugewiesen und können nicht delegiert werden. Zeichnungsberechtigte dürfen nicht die gemäß Durchführungsbestimmung 105.7 zugewiesenen Anweisungsfunktionen ausüben. Die benannten Zeichnungsberechtigten müssen

- a) sicherstellen, daß auf dem Bankkonto ausreichende Mittel vorhanden sind, wenn Schecks und sonstige Zahlungsanweisungen zur Zahlung vorgelegt werden;
- b) nachprüfen, daß alle Schecks und sonstigen Zahlungsanweisungen datiert und an die Order des genannten Begünstigten ausgestellt sind, der von einem (gemäß Durchführungsbestimmung 105.7 benannten) Anweisungsbefugten genehmigt wurde;
- c) sicherstellen, daß Schecks und sonstige Bankinstrumente sicher aufbewahrt und nach ihrem Verfall gemäß Durchführungsbestimmung 106.13 vernichtet werden.

### Währungsumtausch

#### Durchführungsbestimmung 104.4

Die für die Führung der Bankkonten der UPOV zuständigen Bediensteten nehmen den Umtausch aller in anderen Währungen als Schweizer Franken eingegangenen Zahlungen in Schweizer Franken vor, außer wenn die anderen Währungen in absehbarer Zukunft für die Abwicklung der amtlichen Geschäfte der UPOV benötigt werden.

### Überweisungen an externe Büros

#### Durchführungsbestimmung 104.5

Nicht zutreffend für die UPOV

### Barvorschüsse

#### Durchführungsbestimmung 104.6

- a) Vorschüsse aus Nebenkassen können nur von den zu diesem Zweck vom Leiter des Rechnungswesens der WIPO bevollmächtigten Bediensteten und nur an die von ihm benannten Bediensteten geleistet werden.
- b) Die dafür vorgesehenen Konten werden nach einem System des festen Kassenbestandes geführt; Betrag und Zweck jedes Vorschusses werden vom Leiter des Rechnungswesens der WIPO bestimmt.
- c) Der Leiter des Rechnungswesens der WIPO kann sonstige Barvorschüsse billigen, die nach der Finanzordnung und ihren Durchführungsbestimmungen und den Finanzanweisungen des Leiters des Rechnungswesens der WIPO zulässig sind oder die er ansonsten schriftlich genehmigt.



**Durchführungsbestimmung 104.7**

Die Bediensteten, denen Barvorschüsse gewährt werden, sind für die ordnungsgemäße Verwaltung und sichere Verwahrung der geleisteten Vorschüsse persönlich verantwortlich und finanziell haftbar und müssen jederzeit in der Lage sein, über die Vorschüsse Rechenschaft abzulegen. Sie legen monatlich Rechnung, sofern der Leiter des Rechnungswesens der WIPO nichts anderes verfügt.

**Zahlungen****Durchführungsbestimmung 104.8**

- a) Alle Zahlungen erfolgen mit Scheck oder durch telegraphische oder elektronische Zahlungsanweisung oder elektronische Geldüberweisung, es sei denn, daß der Leiter des Rechnungswesens der WIPO Barzahlungen oder deren Gegenwert genehmigt.
- b) Die Zahlungen werden in den Konten zu dem Datum verbucht, an dem sie vorgenommen wurden, d. h. an dem Tag, an dem der Scheck ausgestellt, die Überweisung vorgenommen oder die Barzahlung oder ihr Gegenwert geleistet wird.
- c) Für alle Zahlungen wird eine schriftliche Empfangsbescheinigung vom Zahlungsempfänger angefordert, außer wenn ein bezahlter Scheck von der Bank zurückgegeben wird oder eine Belastungsanzeige von der Bank eingeht.

**Abstimmung der Bankkonten****Durchführungsbestimmung 104.9**

Alle Finanztransaktionen, einschließlich der Bankgebühren und -kommissionen, müssen gemäß Durchführungsbestimmung 104.2 monatlich mit den von den Banken erteilten Informationen abgestimmt werden. Diese Abstimmung muß von einem Bediensteten vorgenommen oder bestätigt werden, der an der Entgegennahme oder Zahlung von Mitteln nicht beteiligt ist.

**C. KAPITALANLAGEN****Befugnisse, Verantwortlichkeiten und Leitgrundsätze****Regel 4.10**

Der Generalsekretär kann gemäß den Anlagegrundsätzen der UPOV kurzfristig Gelder anlegen, die für den unmittelbaren Bedarf nicht benötigt werden. Sofern vom Rat nicht anders entschieden, entsprechen die Anlagegrundsätze der UPOV für „Betriebsmittel“ denjenigen der WIPO. Der Generalsekretär kann für Angelegenheiten, die ausschließlich die UPOV betreffen, die Beratung des Beratungsausschusses für Kapitalanlagen der WIPO einholen. Der Generalsekretär unterrichtet den Beratenden Ausschuss regelmäßig über diese Anlagen.

**Regel 4.11 (gestrichen)****Durchführungsbestimmung 104.10**

- a) Die Befugnis, im Einklang mit Regel 4.10 Kapitalanlagen zu tätigen und umsichtig zu verwalten, wird an den Leiter des Rechnungswesens der WIPO delegiert.
- b) Der Leiter des Rechnungswesens der WIPO stellt insbesondere durch die Aufstellung geeigneter Richtlinien sicher, daß die Mittel in Währungen gehalten und so angelegt werden, daß in erster Linie auf die Risikominimierung der Kapitalbeträge geachtet wird, und stellt zugleich die für die Deckung des Zahlungsmittelbedarfs der UPOV erforderliche Liquidität sicher. Zusätzlich zu diesen Kriterien werden die Anlagen sowie die Währungen, auf die diese lauten, vom Leiter des Rechnungswesens der WIPO gemäß den in Regel 4.10 erwähnten Anlagegrundsätzen ausgewählt.

**Durchführungsbestimmung 104.11**

Die Kapitalanlagen werden in einem Hauptbuch verbucht, das für jede Anlage alle relevanten Details ausweist, darunter beispielsweise auch den Nennwert, die Kosten, den Fälligkeitstermin, den Verwahrungsort, den Verkaufserlös und den Anlageertrag.

**Durchführungsbestimmung 104.12**

- a) Alle Kapitalanlagen werden von den vom Leiter des Rechnungswesens der WIPO bezeichneten anerkannten Finanzinstituten getätigt und verwaltet.

b) Alle Anlagetransaktionen, einschließlich der Entnahme angelegter Mittel, bedürfen der Genehmigung und der Unterschrift zweier vom Leiter des Rechnungswesens der WIPO zu diesem Zweck benannter Bediensteter.

## **Ertrag**

### **Regel 4.12**

Der aus kurzfristigen und langfristigen Kapitalanlagen erzielte Ertrag wird gemäß den geltenden Rechnungslegungsgrundsätzen verbucht.

## **Verluste**

### **Durchführungsbestimmung 104.13**

Anlageverluste müssen dem Leiter des Rechnungswesens der WIPO unverzüglich gemeldet werden. Der Leiter des Rechnungswesens der WIPO kann die Abschreibung von Anlageverlusten genehmigen. Eine zusammenfassende Übersicht über etwaige Anlageverluste wird dem Externen Revisor innerhalb von drei Monaten nach Ende jedes Kalenderjahres der Rechnungsperiode vorgelegt.

### **Regel 4.13**

Es ist keine Fremdmittelaufnahme durch die UPOV zulässig, sofern der Rat nicht anders entscheidet.

## **Fremdmittelaufnahme**

### **Durchführungsbestimmung 104.14**

## **ABSCHNITT 5: VERWENDUNG DER MITTEL**

### **A. HAUSHALTSMITTEL**

## **Ermächtigung**

### **Regel 5.1**

Die vom Rat genehmigten Haushaltsmittel ermächtigen den Generalsekretär, im Rahmen der genehmigten Mittel für die genehmigten Zwecke Verpflichtungen einzugehen und Zahlungen zu leisten.

## **Zeitraum der Verfügbarkeit**

### **Regel 5.2**

Die Haushaltsmittel sind für Verpflichtungen in der Rechnungsperiode verfügbar, auf die sie sich beziehen.

### **Regel 5.3**

Die für antizipative Passiva reservierten Beträge bleiben während 12 Monaten nach Ende jedes Jahres der Rechnungsperiode, auf die sie sich beziehen, in einer Höhe verfügbar, die für die Begleichung der Verbindlichkeiten bezüglich der in der Rechnungsperiode gelieferten Güter und Dienstleistungen der Rechnungsperiode erforderlich ist.

### **Regel 5.4**

Am Ende des in Regel 5.3 vorgesehenen Zeitraums von 12 Monaten werden die antizipativen Passiva des besagten Jahres annulliert oder, wenn die Verpflichtung eine gültige Belastung bleibt, als Verpflichtung zu Lasten der laufenden Haushaltsmittel übertragen.

## **Übertragungen zwischen Haushaltsansätzen**

### **Regel 5.5**

Nicht zutreffend für die UPOV

### **[Flexibilitätsanpassungen]**

Nicht zutreffend für die UPOV

### **Regel 5.6**

Nicht zutreffend für die UPOV

## **Vertragliche Vorausverpflichtungen zu Lasten der Haushaltsmittel für künftige Rechnungsperioden**

### **Regel 5.7**

Der Generalsekretär kann im Vorgriff vertragliche Verpflichtungen für künftige Rechnungsperioden eingehen, sofern diese:

- a) für die vom Rat gebilligten Tätigkeiten bestimmt sind und voraussichtlich über das Ende der laufenden Rechnungsperiode andauern, oder
- b) durch ausdrückliche Beschlüsse des Rates genehmigt werden.

#### **Durchführungsbestimmung 105.1**

Gemäß Regel 5.7 wird die Befugnis, im Vorgriff vertragliche Verpflichtungen zu Lasten künftiger Rechnungsperioden zu genehmigen, an den Leiter des Rechnungswesens der WIPO delegiert. Der Leiter des Rechnungswesens der WIPO führt in den Buchführungsunterlagen Buch über alle derartigen vertraglichen Vorausverpflichtungen (Durchführungsbestimmung 106.7), die als erste Ausgaben zu Lasten der entsprechenden Haushaltsmittel verbucht werden, sobald diese vom Rat genehmigt worden sind.

## **Verwaltung der Haushaltsmittel**

### **Regel 5.8**

Der Generalsekretär:

- a) legt mit einvernehmlicher Zustimmung des Beratenden Ausschusses die Finanzdurchführungsbestimmungen der UPOV fest, um eine wirksame, effiziente und wirtschaftliche Finanzverwaltung sicherzustellen. Falls keine einvernehmliche Zustimmung mit dem Beratenden Ausschuss erreicht werden kann, ist für die Entscheidung im Rat eine Dreiviertelmehrheit der Stimmen erforderlich.
- b) sorgt dafür, daß alle Zahlungen aufgrund von Belegen und sonstigen Dokumenten geleistet werden, die sicherstellen, daß die zu bezahlenden Dienstleistungen oder Güter empfangen wurden und daß nicht bereits zuvor Zahlungen geleistet wurden.
- c) benennt die Bediensteten, die befugt sind, im Namen der UPOV Gelder entgegenzunehmen, Verpflichtungen einzugehen und Zahlungen zu leisten.
- d) übt eine interne Finanzkontrolle aus, die eine wirksame laufende Prüfung und/oder Überprüfung der Finanztransaktionen vorsieht, um sicherzustellen, daß
  - i) alle Gelder und sonstigen Finanzmittel der UPOV ordnungsgemäß entgegengenommen, verwahrt und verwendet werden,
  - ii) Verpflichtungen und Ausgaben mit den Haushaltsmitteln oder sonstigen vom Rat gebilligten Finanzrückstellungen oder mit den Zwecken und Vorschriften im Zusammenhang mit spezifischen Treuhandgeldern und Sonderkonten übereinstimmen,
  - iii) die Mittel der UPOV wirksam, effizient und wirtschaftlich verwendet werden.

## **B. VORAUSVERPFLICHTUNGEN, VERPFLICHTUNGEN UND AUSGABEN**

### **Befugnisse und Verantwortlichkeit**

#### **Regel 5.9**

Verpflichtungen für die laufende Rechnungsperiode oder Vorausverpflichtungen für laufende und künftige Rechnungsperioden werden erst eingegangen, wenn eine im Auftrag des Generalsekretärs vorgenommene schriftliche Mittelzuweisung oder sonstige geeignete schriftliche Ermächtigung vorliegt.

#### **Durchführungsbestimmung 105.2**

Die Verwendung aller Mittel bedarf der vorherigen Genehmigung des Leiters des Rechnungswesens der WIPO. Der Leiter des Rechnungswesens der WIPO kann den Höchstbetrag der Haushaltsmittel bestimmen, deren Bereitstellung für Mittelzuweisungen unter Berücksichtigung der Aussichten auf Entrichtung der Pflichtbeiträge, der voraussichtlichen Höhe der Einnahmen aus Gebühren oder sonstiger einschlägiger Faktoren ratsam wäre.

#### **Durchführungsbestimmung 105.3**

Die Genehmigung des Leiters des Rechnungswesens kann erfolgen in Form

a) einer Mittelzuweisung oder sonstigen Ermächtigung an den Stellvertretenden Generalsekretär zur Planung der Tätigkeiten und Einleitung der Maßnahmen für Vorausverpflichtungen, Verpflichtungen und Ausgaben bestimmter Gelder für bestimmte Zwecke in einem bestimmten Zeitraum.

b) eines gemeinsam an den Stellvertretenden Generalsekretär und den Direktor der Personalabteilung (Director of Human Resources Management Department, HRMD) herausgegebenen Stellenbesetzungsplans, um den Direktor der HRMD in die Lage zu versetzen, die genehmigten Stellen aufgrund der vom Stellvertretenden Generalsekretär gestellten Anforderungen zu besetzen.

## **Kontrollmechanismen**

### **Durchführungsbestimmung 105.4**

Ungeachtet der gemäß Durchführungsbestimmung 104.3 erteilten Zeichnungsbefugnisse erfordern alle Vorausverpflichtungen, Verpflichtungen und Ausgaben mindestens zwei Unterschriften, entweder in konventioneller oder elektronischer Form, wie in den Durchführungsbestimmungen 105.5 und 105.6 detailliert dargelegt.

### **Stellvertretender Generalsekretär**

#### **Durchführungsbestimmung 105.5**

a) Der Stellvertretende Generalsekretär ist für die Planung, Einleitung und Verwaltung der wirksamen und effizienten Verwendung der Mittel, die vom Rat gebilligt wurden, verantwortlich. Insbesondere ist der Stellvertretende Generalsekretär für die Erzielung der im gebilligten Programm und Haushaltsplan angegebenen erwarteten Ergebnisse bzw., im Falle außeretatmäßiger Mittel, für die entsprechende Billigung rechenschaftspflichtig. Die vom Stellvertretenden Generalsekretär eingegangenen Vorausbelastungen, Verpflichtungen und Ausgaben werden jedoch gemäß Durchführungsbestimmung 105.6 von entsprechenden Bediensteten, die vom Leiter des Rechnungswesens der WIPO benannt werden („Feststellungsbefugte“), auf Übereinstimmung mit den einschlägigen Leitgrundsätzen und den entsprechenden Verfahren überprüft.

b) Der Stellvertretende Generalsekretär sollte [einen] Stellvertreter benennen.

## **Feststellungsbefugte**

### **Durchführungsbestimmung 105.6**

a) Die Feststellungsbefugten sind dafür verantwortlich, daß die vom Stellvertretenden Generalsekretär vorgeschlagene Verwendung der Mittel, einschließlich der Dienstposten, der Finanzordnung und ihrer Durchführungsbestimmungen, der Personalordnung und ihren Durchführungsbestimmungen der UPOV und den vom Generaldirektor oder anderen befugten Bediensteten der WIPO erlassenen Verwaltungsanweisungen entsprechen.

b) Die Feststellungsbefugten werden vom Leiter des Rechnungswesens der WIPO benannt. Die Feststellungsbefugnis und die diesbezügliche Verantwortung werden auf persönlicher Basis zugewiesen und können nicht delegiert werden. Feststellungsbefugte können die gemäß Durchführungsbestimmung 105.7 zugewiesenen Anweisungsfunktionen nicht ausüben.

## **Anweisungsbefugte**

### **Durchführungsbestimmung 105.7**

a) Die Anweisungsbefugten sind dafür verantwortlich, Auszahlungen zu genehmigen, nachdem sie sich dessen versichert haben, daß die Beträge tatsächlich geschuldet werden, indem sie bestätigen, daß die erforderlichen Dienstleistungen, Güter oder Ausrüstungen im Einklang mit dem Auftrag, der Vereinbarung, der Bestellung oder einer sonstigen Art von Verpflichtung, aufgrund deren sie bestellt wurden, empfangen wurden. Die Anweisungsbefugten müssen detaillierte Aufzeichnungen führen und müssen bereit sein, alle vom Leiter des Rechnungswesens der WIPO angeforderten Belege, Erläuterungen und Begründungen vorzulegen.

b) Die Anweisungsbefugten werden vom Leiter des Rechnungswesens der WIPO benannt.

c) Die Anweisungsbefugnis und die diesbezügliche Verantwortung werden auf persönlicher Basis zugewiesen und können nicht delegiert werden. Anweisungsbefugte können die gemäß Durchführungsbestimmung 105.6 zugewiesenen Feststellungsfunktionen bzw. die gemäß Durchführungsbestimmung 104.3 zugewiesene Zeichnungsbefugnis nicht ausüben.

## **Veranschlagung und Änderung von Verpflichtungen**

### **Durchführungsbestimmung 105.8**

a) Abgesehen von der Einstellung von Personal im Rahmen einer genehmigten Stellenbesetzung, wie im Programm und Haushaltsplan ausgewiesen, und den sich daraus ergebenden Verpflichtungen nach der Personalordnung und ihren Durchführungsbestimmungen dürfen Verpflichtungen, auch aufgrund von Aufträgen, Vereinbarungen oder Bestellungen, erst dann eingegangen werden, wenn in den Konten entsprechende Mittel vorgemerkt worden sind. („Vorausbelastung“). Dies erfolgt durch Verbuchung von Vorausverpflichtungen, zu deren Lasten Verpflichtungen verbucht werden. Die entsprechenden Zahlungen oder Auszahlungen zu Lasten ordnungsgemäß verbuchter Verpflichtungen werden als Ausgaben verbucht. Eine Verpflichtung wird während des in Regel 5.3 vorgesehenen Zeitraums, wenn die Waren empfangen oder die Dienstleistungen erbracht wurden, als nicht abgewickelte Verpflichtung in den Buchführungsunterlagen beibehalten, bis sie gemäß Regel 5.4 abgewickelt oder annulliert wird.

b) Der Leiter des Rechnungswesens der WIPO kann einen Schwellenwert festsetzen, unter dem eine Vorausbelastung nicht erforderlich ist.

c) Der Leiter des Rechnungswesens der WIPO legt geeignete Verfahren fest, die zu befolgen sind, wenn sich die Kosten für die entsprechenden Güter oder Dienstleistungen aus irgendeinem Grund in der Zeit zwischen der Begründung einer Verpflichtung und der Bearbeitung der endgültigen Zahlung erhöht haben.

## **Überprüfung, Wiedereinsetzung und Annullierung von Verpflichtungen**

### **Durchführungsbestimmung 105.9**

a) Ausstehende Verpflichtungen müssen in regelmäßigen Abständen vom Stellvertretenden Generalsekretär überprüft werden. Wird eine Verpflichtung für gültig befunden, kann aber nicht während des in Regel 5.3 festgelegten Zeitraums abgewickelt werden, so werden gegebenenfalls die Bestimmungen der Regeln 5.4 und 5.5 angewandt.

b) Verringert sich eine zuvor in den Buchführungsunterlagen verbuchte Verpflichtung aus irgendeinem Grund (auf andere Weise als durch Zahlung) oder wird sie annulliert, sorgt der Feststellungsbefugte dafür, daß die entsprechenden Anpassungen in den Buchführungsunterlagen vorgenommen werden.

## **Verpflichtungsbegründende Dokumente**

### **Durchführungsbestimmung 105.10**

Einer Verpflichtung muß ein offizieller Vertrag, eine Vereinbarung, eine Bestellung oder eine sonstige Form von Verpflichtung oder eine von der UPOV anerkannte Verpflichtung zugrunde liegen. Alle Verpflichtungen müssen durch ein entsprechendes verpflichtungsbegründendes Dokument belegt sein.

## **Billigkeitszahlungen**

### **Regel 5.10**

Der Generalsekretär kann Billigkeitszahlungen leisten, die als im Interesse der UPOV liegend erachtet werden, sofern eine zusammenfassende Übersicht über diese Zahlungen für das Kalenderjahr in die Jahresabschlüsse der UPOV aufgenommen wird. Eine Billigkeitszahlung ist eine Zahlung, bei der keine gesetzliche Haftung gegeben ist, eine moralische Verpflichtung eine solche Zahlung jedoch erwünscht macht. Der Gesamtbetrag dieser Zahlungen übersteigt in einem gegebenen Zeitraum nicht 5 000 Schweizer Franken.

### **Durchführungsbestimmung 105.11**

Billigkeitszahlungen können in den Fällen geleistet werden, in denen eine moralische Verpflichtung die Zahlung im Interesse der UPOV erwünscht macht, selbst wenn nach Ansicht des Leitenden juristischen Beraters der UPOV keine klare gesetzliche Haftung seitens der UPOV gegeben ist. Eine zusammenfassende Übersicht über alle freiwilligen Zahlungen wird für das Kalenderjahr in die Jahresabschlüsse der UPOV aufgenommen. Für alle Billigkeitszahlungen ist die Genehmigung des Leiters des Rechnungswesens der WIPO nach Rücksprache mit dem Stellvertretenden Generalsekretär erforderlich.

## C. BESCHAFFUNG

### Allgemeine Grundsätze und Beschaffungsprozeß

#### Regel 5.11

a) Die Beschaffungsaufgaben umfassen alle für den Erwerb durch Kauf, Miete oder sonstige geeignete Mittel von Gütern, einschließlich Produkten und Immobilien, und für den Erwerb von Dienstleistungen, einschließlich Bauarbeiten, erforderlichen Maßnahmen. Folgende allgemeinen Grundsätze werden gebührend berücksichtigt:

- i) Optimales Preis-Leistungsverhältnis.
- ii) Wirksamer und umfassender Wettbewerb um die Auftragsvergabe.
- iii) Fairneß, Integrität und Transparenz des Beschaffungsprozesses.
- vi) Interessen der UPOV.
- v) Umsichtige Beschaffungspraxis.

b) Der Erwerb von Gütern und/oder Dienstleistungen erfolgt aufgrund von förmlichen Auftragsvergabeverfahren. Die Bewerbungsverfahren können offiziell und/oder inoffiziell sein. Sofern nicht anders vorgeschrieben, erfolgen die Ausschreibungen über öffentliche Bekanntgabe. Eine Beschaffungsmaßnahme ergibt sich aus:

- i) einem Wettbewerbsverfahren, oder
- ii) einer Zusammenarbeit mit anderen zwischenstaatlichen Organisationen, oder
- iii) einem anderen Verfahren gemäß Durchführungsbestimmung 105.18.

### Befugnisse und Verantwortlichkeit

#### Durchführungsbestimmung 105.12

a) Der Generaldirektor benennt einen Hochrangigen Bediensteten der WIPO (nachstehend „der Hochrangige Bedienstete für Beschaffung“ („HLOP der WIPO“)), dem er oder sie hiermit die Befugnis delegiert und die Verantwortung für die Umsetzung des Regulierungsrahmens überträgt, der die Beschaffungsaufgaben der UPOV gemäß den Durchführungsbestimmungen 105.6, 105.8, 105.9 und 105.10 über die Übernahme finanzieller Verpflichtungen regelt.

b) Der HLOP der WIPO kann seinerseits Aspekte seiner/ihrer Befugnis an den mit der Beschaffung beauftragten Direktor der WIPO (befugter Bediensteter) delegieren, sofern der Generaldirektor der WIPO nichts anderes verfügt.

c) Der HLOP der WIPO legt die Zusammensetzung und die Aufgabendefinition eines Vertragsprüfungsausschusses der WIPO (nachstehend der „WIPO-CRC“) fest. Der WIPO-CRC erteilt dem HLOP der WIPO schriftlich Beratung über die Beschaffungsmaßnahmen, die zur Vergabe, Änderung oder Erneuerung von Beschaffungsaufträgen führen. Die Aufgabendefinition des WIPO-CRC umfaßt die Festlegung der Arten und Geldwerte der Beschaffungsmaßnahmen, die seiner Prüfung unterzogen werden.

d) Wird die Beratung des WIPO-CRC benötigt, darf keine endgültige Maßnahme, die zur Vergabe, Änderung oder Erneuerung eines Beschaffungsauftrags führt, vor Erhalt dieser Beratung getroffen werden. Entscheidet der HLOP der WIPO, die Beratung des WIPO-CRC nicht anzunehmen, legt er die Gründe für die Entscheidung des HLOP der WIPO schriftlich nieder. Betrifft der Beschaffungsauftrag ausschließlich die UPOV, wird die Entscheidung nach Rücksprache mit dem Stellvertretenden Generalsekretär getroffen.

e) Der HLOP der WIPO kann in außergewöhnlichen Fällen und wenn Sondergarantien und/oder externes Know-how benötigt werden, einen externen, unabhängigen Ad-hoc-Ausschuß einsetzen. Der HLOP der WIPO legt die Zusammensetzung und die Aufgabendefinition dieses Ad-hoc-Ausschusses fest und entscheidet, ob dieser Empfehlungen abgeben und/oder Entscheidungen treffen kann. Wird die Empfehlung und/oder Entscheidung dieses Ad-hoc-Ausschusses benötigt, darf keine endgültige Maßnahme getroffen werden, die zur Vergabe, Änderung oder Erneuerung eines Beschaffungsauftrags führt, bevor der HLOP der WIPO diese Empfehlung/Entscheidung erhalten hat. Beziehen sich die Gründe für die Einsetzung eines Ad-hoc-Ausschusses ausschließlich auf die UPOV, wird die Entscheidung über dessen Einsetzung, Zusammensetzung und Aufgabendefinition nach Rücksprache mit dem Stellvertretenden Generalsekretär vereinbart.

**Zusammenarbeit****Durchführungsbestimmung 105.13 (gestrichen)****Wettbewerbsverfahren****Durchführungsbestimmung 105.14**

Die Beschaffungsaufträge werden an in Frage kommende Lieferanten aufgrund der in Regel 5.11 dargelegten allgemeinen Grundsätze vergeben. Der Ausschreibungsprozeß umfaßt, sofern anwendbar:

- a) Die Ermittlung potentieller qualifizierter Lieferanten:
- b) förmliche Ausschreibungsverfahren mittels Aufforderung zur Angebotsabgabe oder zur Einreichung von Vorschlägen aufgrund einer öffentlichen Bekanntgabe oder die direkte Aufforderung an bestimmte Lieferanten oder formlose Ausschreibungsverfahren wie Preisanfragen (RFQ);
- c) objektive und transparente im voraus festgelegte Kriterien für die Bewertung der Angebote.

**Durchführungsbestimmung 105.15**

Die anwendbaren Verfahren werden aufgrund des veranschlagten Betrags der finanziellen Verpflichtung für die UPOV und der Art des Bedarfs bestimmt.

**Durchführungsbestimmung 105.16 (gestrichen)****Durchführungsbestimmung 105.17**

Der HLOP der WIPO legt mittels einer Amtsanweisung die allgemeinen Grundsätze und grundlegenden Regeln für die Beschaffung, einschließlich der Schwellenbeträge fest für i) den direkten Erwerb, ii) das formlose Preisanfrageverfahren, iii) begrenzte Ausschreibungen und iv) öffentliche internationale Ausschreibungen.

**Zusammenarbeit mit anderen zwischenstaatlichen Organisationen****Durchführungsbestimmung 105.17bis**

Die UPOV kann mit anderen zwischenstaatlichen Organisationen mit ähnlichen Beschaffungsverfahren zusammenarbeiten:

- a) zur Erfüllung gemeinsamer Beschaffungsmaßnahmen, oder
- b) zur Optimierung der für Beschaffungsprozesse aufgewandten Gesamtressourcen und unter den Bedingungen, daß Beschaffungsmaßnahmen, Waren und Dienstleistungen sowie potentielle Lieferanten ähnlicher Natur sind, um einen Auftrag aufgrund einer Beschaffungsentscheidung einer anderen zwischenstaatlichen Organisation einzugehen, oder
- c) um eine andere zwischenstaatliche Organisation, die über besonderes Know-how bei der Beschaffung spezifischer Waren oder Dienstleistungen oder über die erforderliche Beschaffungskapazität an einem bestimmten Standort verfügt, zu ersuchen, in ihrem Auftrag Beschaffungsmaßnahmen durchzuführen, oder
- d) Beschaffungsaufträge an andere zwischenstaatlichen Organisationen zu vergeben, die über besonderes Know-how bei der Beschaffung spezifischer Waren oder Dienstleistungen verfügen oder vorteilhafte Bedingungen bei der Beschaffung spezifischer Waren oder Dienstleistungen erwirkt haben.

**Andere Verfahren****Durchführungsbestimmung 105.18**

- a) Der WIPO-CRC erteilt dem HLOP der WIPO oder dem befugten Bediensteten gemäß Durchführungsbestimmung 105.12 b) schriftliche Beratung über andere Verfahren, deren Anwendung gemäß Absatz b) dieser Durchführungsbestimmungen vorgeschlagen wird, wann immer die Beschaffungsmaßnahme im Geltungsbereich seiner Aufgabendefinition liegt.
- b) Der HLOP der WIPO kann bestimmen, daß ein Standard-Wettbewerbsverfahren für eine bestimmte Beschaffungsmaßnahme nicht angewandt wird, wenn:
  - i) kein Wettbewerbsmarkt für die Anforderung vorhanden ist, beispielsweise wenn ein Monopol besteht, die Preise gesetzlich oder durch Regierungsverordnung festgesetzt werden oder die Anforderung patentrechtlich geschützte Erzeugnisse oder Dienstleistungen betrifft.
  - ii) der Lieferant oder das Gut/die Dienstleistung standardisiert werden muß.

iii) innerhalb eines angemessenen Zeitraums durch ein Wettbewerbsverfahren Angebote für identische Erzeugnisse und Dienstleistungen eingeholt wurden und die angebotenen Preise und Bedingungen als wettbewerbsfähig bleibend angesehen werden.

iv) innerhalb eines angemessenen vorherigen Zeitraums eine förmliche Ausschreibung für identische Erzeugnisse und Dienstleistungen zu keinen zufriedenstellenden Ergebnissen führte.

v) sich der beabsichtigte Beschaffungsauftrag auf den Erwerb oder die Miete von Immobilien bezieht und die Marktbedingungen einen wirksamen Wettbewerb nicht zulassen.

vi) der Beschaffungsauftrag dringlich ist (Zeitmangel aufgrund von versäumter Planung gilt nicht als dringlich).

vii) sich der beabsichtigte Beschaffungsauftrag auf Dienstleistungen bezieht, die nicht objektiv bewertet werden können.

viii) sich der beabsichtigte Beschaffungsauftrag aus einer Vereinbarung mit einer staatlichen Stelle oder einer gemeinnützigen Einrichtung (Partner) ergibt, die einen umfassenderen Zusammenarbeitsrahmen mit der WIPO errichtet. Zwischenstaatliche Organisationen, wie in der Durchführungsbestimmung 105.17*bis* erwähnt, sind vom Geltungsbereich dieses Unterabsatzes viii) ausdrücklich ausgeschlossen.

ix) der HLOP der WIPO sonst feststellt, daß eine förmliche oder formlose Ausschreibung nicht im Interesse der UPOV liegt.

#### **Durchführungsbestimmung 105.19**

Wird eine Entscheidung gemäß Durchführungsbestimmung 105.18 b) gefaßt, legt der HLOP der WIPO die Gründe und das für die Erteilung des Beschaffungsauftrags anwendbare Verfahren schriftlich nieder.

#### **Bewertung**

##### **Durchführungsbestimmung 105.20**

Alle Angebote werden aufgrund objektiver Auswahlkriterien gemäß dieser Finanzordnung und den allgemeinen Grundsätzen und dem in Regel 5.11 formulierten allgemeinen Rahmen bewertet.

##### **Durchführungsbestimmung 105.21 (gestrichen)**

#### **Aufträge**

##### **Durchführungsbestimmung 105.22**

Alle Beschaffungsmaßnahmen werden durch schriftliche Unterlagen geregelt.

##### **Durchführungsbestimmung 105.23 (gestrichen)**

#### **Zahlungen**

##### **Durchführungsbestimmung 105.24**

Außer in Fällen, in denen dies aufgrund handelsüblicher Praxis oder im Interesse der UPOV erforderlich ist, dürfen keine Verträge oder sonstige Arten von Verpflichtungen im Namen der UPOV eingegangen werden, bei denen vor der Lieferung von Erzeugnissen oder der Erbringung von Dienstleistungen eine oder mehrere Abschlagszahlungen zu leisten sind. Wird eine Vorauszahlung vereinbart, werden die Gründe dafür aktenkundig gemacht.

##### **Durchführungsbestimmung 105.25**

Der HLOP der WIPO verlangt ferner, soweit möglich und/oder angemessen, daß vor einer Voraus- und Fortschrittszahlung um ausreichende Garantien nachgesucht und diese erwirkt werden.

#### **Vertraulichkeit**

##### **Durchführungsbestimmung 105.26**

Im Verlauf der Dauer des gesamten Prozesses zur Auswahl der Lieferanten und bis die Ergebnisse dieses Prozesses durch die entsprechenden Bediensteten, die mit der Beschaffung beauftragt sind, amtlich bekanntgegeben werden, dürfen keine Informationen über die Angebote oder den Bewertungsprozeß durch einzelne, die am Auswahlprozeß beteiligt sind, an andere innerhalb oder außerhalb der UPOV, die am Bewertungs- oder Auswahlprozeß nicht beteiligt sind, verbreitet werden.



## **Verhaltensnormen**

### **Durchführungsbestimmung 105.27**

Die an einem Beschaffungsprozeß beteiligten Bediensteten der UPOV legen im voraus etwaige Interessenkonflikte offen, die sich bei der Ausführung ihrer Pflichten ergeben können. Unterlassungen können zu entsprechenden Disziplinarmaßnahmen oder einem sonstigen zivil- und/oder strafrechtlichen Verfahren führen.

### **Durchführungsbestimmung 105.28**

Alle an einer Beschaffungsmaßnahme beteiligten Bediensteten der UPOV müssen, unbeschadet der Verpflichtung der Angestellten, Verschwendung, Betrug oder Mißbrauch zu melden, die Bedingungen der Personalordnung und ihrer Durchführungsbestimmungen sowie die auf internationale Bedienstete anwendbaren Verhaltensnormen, insbesondere die Personalordnung und ihre Durchführungsbestimmungen über die Vertraulichkeit, einhalten.

## **D. VERWALTUNG DER VERMÖGENSWERTE**

### **Befugnisse und Verantwortlichkeit**

#### **Durchführungsbestimmung 105.29**

- a) HLOP der WIPO benennt die für die Verwaltung der Vermögenswerte der UPOV sowie für alle Systeme zur Regelung von deren Eingang, Erfassung, Verwendung, Verwahrung, Instandhaltung und Veräußerung, einschließlich des Verkaufs, verantwortlichen Bediensteten.
- b) Eine zusammenfassende Übersicht über die Nichtverbrauchsgüter der UPOV wird dem Externen Revisor spätestens drei Monate nach Ende jedes Jahres der Rechnungsperiode übermittelt.

### **Ausschuß für Bestandsüberwachung**

#### **Durchführungsbestimmung 105.30**

- a) Der Generaldirektor der WIPO setzt mittels einer Amtsanweisung einen Ausschuß für Bestandsüberwachung der WIPO ein und legt die Zusammensetzung und die Aufgabendefinition dieses Ausschusses, einschließlich der Verfahren zur Feststellung der Ursachen dieser Verluste, Schäden oder sonstiger Unregelmäßigkeiten und die gemäß den Durchführungsbestimmungen 105.31 und 105.32 zu treffenden Veräußerungsmaßnahmen fest.
- b) Der Ausschuß für Bestandsüberwachung der WIPO erteilt dem HLOP der WIPO schriftliche Beratung über Verluste, Schäden oder sonstige Unregelmäßigkeiten im Zusammenhang mit Vermögenswerten der UPOV. Ist die Beratung des Ausschusses für Bestandsüberwachung der WIPO für die UPOV erforderlich, darf keine endgültige Maßnahme in bezug auf Verluste, Schäden oder sonstige Unregelmäßigkeiten im Zusammenhang mit Vermögenswerten der UPOV getroffen werden, bevor diese Beratung erteilt ist. Entscheidet der HLOP der WIPO, die Beratung des Ausschusses nicht anzunehmen, legt er die Gründe für diese Entscheidung schriftlich nieder.

### **Verkauf/Veräußerung von Vermögenswerten**

#### **Durchführungsbestimmung 105.31**

Der Verkauf von Gütern, Ausrüstungen oder sonstiger Vermögenswerte, die als überschüssig oder gebrauchsunfähig erklärt werden, stützt sich auf Wettbewerbsausschreibung, es sei denn, daß der Ausschuß für Bestandsüberwachung der WIPO

- a) die Ansicht vertritt, daß der Verkaufswert unter einem vom Leiter des Rechnungswesens der WIPO festzulegenden Betrag liegt;
- b) der Meinung ist, daß der Tausch von Vermögenswerten gegen Teil- oder Vollzahlung für Ersatz-ausrüstungen oder -güter im Interesse der UPOV liegt;
- c) feststellt, daß die Vernichtung des überschüssigen oder gebrauchsunfähigen Materials wirtschaftlicher oder gesetzlich vorgeschrieben oder aufgrund der Natur der Vermögenswerte erforderlich ist;
- d) feststellt, daß es im Interesse der UPOV liegt, die Vermögenswerte unentgeltlich oder durch Veräußerung zu einem nominalen Preis einer zwischenstaatlichen Organisation, einer Regierung oder staatlichen Stelle oder einer gemeinnützigen Einrichtung zu überlassen.

### **Durchführungsbestimmung 105.32**

Mit Ausnahme der Bestimmungen in Durchführungsbestimmung 105.31 werden Verkäufe von Vermögenswerten gegen Zahlung bei oder vor der Lieferung vorgenommen.

### **Realbestandsaufnahme von Vermögensgegenständen**

#### **Durchführungsbestimmung 105.33**

Die für die Verwaltung der Vermögensgegenstände der UPOV zuständigen Bediensteten führen regelmäßige Realbestandsaufnahmen dieser Vermögensgegenstände durch, um sicherzustellen, daß die Buchführungseinträge im Hinblick auf das Sachanlagevermögen korrekt sind.

## **ABSCHNITT 6: RECHNUNGSFÜHRUNG**

### **Buchführungsunterlagen**

#### **Regel 6.1**

Der Generalsekretär führt die für Verwaltungszwecke erforderlichen Buchführungsunterlagen und schützt sie vor Schäden, Vernichtung, unbefugtem Zugriff und Entfernung.

#### **Regel 6.2**

Für alle Treuhand- und Reservefonds und Sonderkonten werden getrennte Rechnungen geführt.

#### **Durchführungsbestimmung 106.1**

In den Buchführungsunterlagen sind alle Finanztransaktionen der UPOV aufgezeichnet. Zweck dieser Einträge ist es, die aktuelle Finanz- und Ertragslage der UPOV beurteilen zu können. Die Struktur der Buchführungsunterlagen wird durch den Kontenplan bestimmt, der vom Leiter des Rechnungswesens der WIPO erstellt und aufrechterhalten wird. Die Buchführungsunterlagen werden zur Erstellung von Finanzberichten verwendet. Gemäß den Regeln 6.1 und 6.2 enthalten die Buchführungsunterlagen der UPOV detaillierte, umfassende und aktuelle Aufzeichnungen der Aktiva und Passiva für alle Mittel. Die Buchführungsunterlagen bestehen aus:

- a) den Konten des Programms und Haushaltsplans, die folgendes ausweisen:
  - i) die ursprünglich genehmigten Haushaltsmittel;
  - ii)
  - iii)
  - iv) Guthaben (andere als die vom Rat bereitgestellten Haushaltsmittel);
  - v) die Ausgaben, einschließlich Auszahlungen und antizipativer Passiva;
  - vi) Bilanzen von Mittelzuweisungen und Haushaltsmittel.
- b) die Konten des Hauptbuchs, die alle Bankguthaben, Kapitalanlagen, Forderungen und sonstige Aktiva, Verbindlichkeiten und sonstige Passiva ausweisen.
- c) Reservefonds, Betriebsmittelfonds sowie alle Treuhandfonds und sonstigen Sonderkonten.

### **Befugnisse und Verantwortlichkeit**

#### **Durchführungsbestimmung 106.2**

Der Leiter des Rechnungswesens der WIPO ist für die Organisation und die angemessene Funktionsweise aller Rechnungsführungssysteme der UPOV verantwortlich und benennt die für die Ausführung der Rechnungsführungsaufgaben verantwortlichen Bediensteten.

### **Rechnungslegungsgrundsätze und -standards**

#### **Durchführungsbestimmung 106.3**

Die Buchführungsunterlagen werden zur Unterstützung der Erstellung der Finanzberichte auf unterschiedlichen Rechnungslegungsgrundlagen, wie von der UPOV vorgegeben, geführt. Das Programm und der Haushalt sowie die damit verbundene Berichterstattung im Finanzverwaltungsbericht werden auf einer modifizierten periodengerechten Basis erstellt. Die Jahresabschlüsse werden in Einklang mit den Rechnungslegungsgrundsätzen des Systems der Vereinten Nationen auf einer vollständig periodengerechten Basis erstellt. Sofern der Leiter des

Rechnungswesens der WIPO oder die für einen Treuhandfonds oder Sonderkonto geltenden Bedingungen nichts anderes vorsehen, werden alle anderen Finanzberichte in vollem Umfang periodengerecht erstellt.

## **Währung der Buchführungsunterlagen**

### **Regel 6.3**

Die Jahresabschlüsse der UPOV werden in Schweizer Franken geführt. Die Buchführungsunterlagen können jedoch in einer oder mehreren Währungen geführt werden, wenn der Generalsekretär dies für notwendig erachtet.

#### **Durchführungsbestimmung 106.4**

Sofern der Leiter des Rechnungswesens der WIPO nichts anderes anweist, werden die Buchführungsunterlagen in Schweizer Franken geführt.

## **Verbuchung von Wechselkursschwankungen**

### **Durchführungsbestimmung 106.5**

a) Der Leiter des Rechnungswesens der WIPO setzt die operationellen Umrechnungskurse zwischen dem Schweizer Franken und anderen Währungen fest, die von den operationellen Umrechnungskursen der Vereinten Nationen hergeleitet werden. Die besagten operationellen Umrechnungskurse werden für die Verbuchung aller Transaktionen der UPOV verwendet.

b) Zahlungen in anderen Währungen als Schweizer Franken werden aufgrund des zum Zeitpunkt der Zahlung gültigen operationellen Umrechnungskurses festgelegt. Unterschiede zwischen dem beim Umtausch tatsächlich erhaltenen Betrag und dem Betrag, der zum operationellen Umrechnungskurs erzielt worden wäre, werden als Wechselkursverlust bzw. -gewinn verbucht.

## **Verbuchung des Erlöses aus der Veräußerung von Vermögenswerten**

### **Durchführungsbestimmung 106.6**

Zum Zwecke der in vollem Umfang periodengerecht erstellten Jahresabschlüsse wird der aus der Ausbuchung von Anlagevermögen (Sachanlagevermögen, Gebäude oder immaterielle Vermögenswerte) entstandene Gewinn oder Verlust in den Überschuß oder Verlust der Gesamtergebnisrechnung aufgenommen.

## **Verbuchung von vertraglichen Vorausverpflichtungen zu Lasten künftiger Rechnungsperioden**

### **Durchführungsbestimmung 106.7**

Die vertraglichen Verpflichtungen, die gemäß Regel 5.7 und Durchführungsbestimmung 105.1 zu Lasten künftiger Rechnungsperioden eingegangen wurden, werden in den Anmerkungen der Jahresabschlüsse offengelegt.

## **Abschreibung von Verlusten von Barmitteln, Forderungen und Vermögenswerten**

### **Regel 6.4**

Der Generalsekretär kann nach einer umfassenden Untersuchung die Abschreibung von Barmitteln, Vorräten und sonstigen Vermögenswerten genehmigen, sofern dem Externen Revisor zusammen mit den Jahresabschlüssen eine Übersicht über sämtliche für das Kalenderjahr abgeschriebenen Beträge für die Rechnungsperiode vorgelegt wird.

#### **Durchführungsbestimmung 106.8**

a) Der Leiter des Rechnungswesens der WIPO kann nach einer umfassenden Untersuchung dem Generalsekretär empfehlen, die Abschreibung von Barmittelverlusten und des Buchwerts von Forderungen und Wechselforderungen, die für uneinbringlich erachtet werden, zu genehmigen. Spätestens drei Monate nach Ende des Kalenderjahres wird dem Externen Revisor eine zusammenfassende Übersicht über die Verluste von Barmitteln und Forderungen vorgelegt.

b) Bei der Untersuchung wird dem Generalsekretär in jedem einzelnen Fall empfohlen festzustellen, ob ein Bediensteter der UPOV für den Verlust verantwortlich ist. Von diesem Bediensteten kann verlangt werden, der UPOV den Verlust teilweise oder in voller Höhe zu erstatten. Der Generalsekretär trifft nach Rücksprache mit dem Leiter des Rechnungswesens der WIPO die endgültige Entscheidung über alle Beträge, die Bediensteten oder anderen Personen aufgrund des Verlustes in Rechnung zu stellen sind.

**Durchführungsbestimmung 106.9**

a) Der Leiter des Rechnungswesens der WIPO kann nach einer umfassenden Untersuchung dem Generalsekretär empfehlen, die Abschreibung von Verlusten von Vermögenswerten der UPOV zu genehmigen und die Buchführungsunterlagen anpassen, um den ausgewiesenen Bestand mit den tatsächlichen physischen Vermögenswerten in Übereinstimmung zu bringen. Spätestens drei Monate nach Ende des Kalenderjahres wird dem Externen Revisor ebenfalls eine kurze Übersicht über die Verluste von Nichtverbrauchsgütern vorgelegt.

b) Bei der Untersuchung wird dem Generalsekretär in jedem einzelnen Fall empfohlen festzustellen, ob ein Bediensteter der UPOV für den Verlust verantwortlich ist. Von diesem Bediensteten kann verlangt werden, der UPOV den Verlust teilweise oder in voller Höhe zu erstatten. Der Generalsekretär trifft nach Rücksprache mit dem Leiter des Rechnungswesens der WIPO die endgültige Entscheidung über alle Beträge, die Bediensteten oder anderen Personen aufgrund des Verlustes in Rechnung zu stellen sind.

**Direkte und indirekte Ausgaben****Durchführungsbestimmung 106.10**

Nicht zutreffend für die UPOV

**Finanzberichterstattung****Regel 6.5**

1) Der Generalsekretär legt dem Externen Revisor die Jahresabschlüsse für jedes Kalenderjahr der Rechnungsperiode bis spätestens 31. März nach Ende des Kalenderjahres, auf das sie sich beziehen, vor.

2) Der Generalsekretär legt innerhalb von acht Monaten nach Ende jedes Kalenderjahres den Jahresabschluß und den vom Externen Revisor hierzu erstellten Rechnungsprüfungsbericht dem Rat vor.

3) Der Rat prüft den Jahresabschluß und kann Änderungen der Beteiligung der UPOV an den gemeinsamen Ausgaben<sup>2</sup> ausweisen, falls er der Überzeugung ist, daß die Höhe der Beteiligung vom Generalsekretär nicht richtig berechnet oder festgesetzt ist. In diesem Fall legt der Rat nach Rücksprache mit dem Koordinierungsausschuß der WIPO die endgültige Zuweisung fest.

4) Der Rat billigt den Jahresabschluß nach dessen Prüfung gemäß Regel 24 des Übereinkommens von 1961, Regel 25 der Akte von 1978 und Regel 29 Absatz 6 der Akte von 1991.

**Durchführungsbestimmung 106.11**

a) Jahresabschlüsse der UPOV werden dem Externen Revisor bis spätestens 31. März nach Ablauf des Kalenderjahres, auf das sie sich beziehen, zum 31. Dezember für jedes Kalenderjahr der Rechnungsperiode vorgelegt. Jahresabschlüsse umfassen alle Geschäftsbereiche der UPOV. Ausfertigungen der Jahresabschlüsse werden zudem dem Beratenden Ausschuß übermittelt. Wenn der Leiter des Rechnungswesens der WIPO dies für notwendig hält, können zusätzliche Rechnungsabschlüsse erstellt werden.

b) Die dem Externen Revisor vorgelegten Jahresabschlüsse umfassen:

- i) eine Darstellung der Vermögenslage;
- ii) eine Erfolgsrechnung
- iii) eine Darstellung der Veränderungen des Nettoinventarwertes;
- iv) eine Cash Flow-Rechnung;
- v) eine Gegenüberstellung der im Haushalt veranschlagten und den tatsächlichen Beträge;
- vi) Anmerkungen, einschließlich einer Zusammenfassung bedeutender Buchführungsstrategien und anderer Erläuterungen.

Die Unterabsätze i) bis v) oben sind als Hauptbestandteile der Jahresabschlüsse zu betrachten.

<sup>2</sup> Im WIPO/UPOV-Abkommen (Dokument UPOV/INF/8), Artikel 2 2) heißt es: „2) Betrifft irgendeine von der WIPO erbrachte Dienstleistung sowohl die UPOV als auch weitere von der WIPO verwaltete Verbände (nachstehend als „gemeinsame Dienstleistung“ bezeichnet) oder nimmt WIPO eine Ausgabe vor, die sowohl die UPOV als auch einen oder mehrere von der WIPO verwalteten Verbände betrifft (nachstehend als „gemeinsame Ausgaben“ bezeichnet), so wird die Höhe des Betrags, den die UPOV der WIPO schuldet, anteilmäßig zum Umfang der Inanspruchnahme der erbrachten Dienstleistung oder geleisteten Ausgabe errechnet.“ 3) Der Betrag für jegliche erbrachte Dienstleistung, die von der WIPO ausschließlich für die UPOV erbracht wird, und die Berechnung des Anteils der UPOV an gemeinsamen Dienstleistungen und gemeinsamen Ausgaben, werden vom Rat der UPOV und dem Generaldirektor der WIPO festgesetzt.“

**Durchführungsbestimmung 106.11bis**

Die Jahresabschlüsse des zweiten Jahres der Rechnungsperiode weisen folgendes aus:

- a) Einnahmen und Ausgaben aller Fonds;
- b) Guthaben, falls vorhanden, abgesehen von den genehmigten Haushaltsmitteln, sowie die Beträge, die zu deren Lasten verbucht werden, in Form einer umfassenden Aufstellung;
- c) Im Rahmen der Erörterungen und der Analyse, die mit diesen Jahresabschlüssen einhergehen, Finanzauskünfte für die Rechnungsperiode aus den ersten Jahresabschlüssen, die für jedes Jahr erstellt werden;
- d) Einen Bericht über Kapitalanlagen als Bestandteil der Anmerkungen zu den Jahresabschlüssen.

**Regel 6.6 (gestrichen)****Durchführungsbestimmung 106.12 (gestrichen)****Regel 6.7**

Nach der jährlichen Rechnungsprüfung und Überprüfung durch den Rat werden die Jahresabschlüsse und der Bericht des Externen Revisors allen interessierten UPOV-Mitgliedern übermittelt.

**Aufbewahrung von Unterlagen****Durchführungsbestimmung 106.13**

Die Buchführungsunterlagen werden durch Finanzunterlagen und Unterlagen der Bestandsbuchführung sowie andere Belege, die in entsprechenden Akten aufzubewahren sind, für mit dem Externen Revisor vereinbarte Zeiträume aufbewahrt. Danach können sie mit Genehmigung des Leiters des Rechnungswesens der WIPO vernichtet werden.

**ABSCHNITT 7: SATZUNG FÜR DIE INTERNE AUFSICHT****Satzung für die interne Aufsicht****Regel 7.1**

Die Es gibt eine Abteilung für Interne Revision und Aufsicht (Internal Oversight Division, IOD), die unabhängige Interne Revision, Kontrollen und Untersuchungen der UPOV gemäß den *mutatis mutandis* angewandten Bestimmungen der WIPO-Satzung für die interne Aufsicht durchführt, die dieser Finanzordnung anliegt (Anhang I).

**ABSCHNITT 8: EXTERNER REVISOR****Ernennung des externen Revisors****Regel 8.1**

Der Externe Revisor der WIPO, der Rechnungshofpräsident (beziehungsweise ein Bediensteter in vergleichbarer Stellung) eines Mitgliedsstaates der WIPO ist, wird von der Generalversammlung der WIPO in einem von der Versammlung der WIPO beschlossenen Verfahren ernannt. Ist der Externe Revisor der WIPO der Rechnungshofpräsident (beziehungsweise ein Bediensteter in vergleichbarer Stellung) eines Mitgliedsstaates der UPOV, so benennt der Rat den Externen Revisor der WIPO nach Einholung der Zustimmung als den Externen Revisor. Ist der Externe Revisor der WIPO der Rechnungshofpräsident (beziehungsweise ein Bediensteter in vergleichbarer Stellung) eines Mitgliedsstaates der WIPO, der kein Mitgliedsstaat der UPOV ist, so benennt der Rat nach Einholung der Zustimmung den Rechnungshofpräsidenten (beziehungsweise einen Bediensteten in vergleichbarer Stellung) eines UPOV-Mitgliedsstaates zum Externen Revisor.

**Amtszeit des Externen Revisors****Regel 8.2**

Der Externe Revisor wird für eine Amtszeit von sechs Jahren ernannt, die nicht hintereinander verlängert werden kann.

**Regel 8.3**

Amtiert der Externe Revisor nicht mehr als Rechnungshofspräsident (bzw. in vergleichbarer Stellung) in seinem Land, so endet seine Amtszeit daraufhin und sein Nachfolger als Rechnungshofspräsident tritt seine Nachfolge als Externer Revisor an. Der Externe Revisor kann während seiner Amtszeit nur durch **den Rat** seines Amtes enthoben werden.

**Rechnungslegungsgrundsätze, Umfang und Durchführung der Prüfung****Regel 8.4**

Die Prüfung wird gemäß den allgemein anerkannten üblichen internationalen Rechnungslegungsgrundsätzen und, vorbehaltlich etwaiger Sonderanweisungen **des Rates**, gemäß der im Anhang zu dieser Finanzordnung dargelegten Aufgabendefinition (Anhang II) durchgeführt.

**Regel 8.5**

Der Externe Revisor kann sich zur Effizienz der Finanzverfahren, zum Rechnungsführungssystem, zu den internen Finanzkontrollen und zur Verwaltung und Führung **der UPOV** im allgemeinen äußern.

**Regel 8.6**

Der Externe Revisor ist vollkommen unabhängig und allein für die Durchführung der Rechnungsprüfung verantwortlich.

**Regel 8.7**

**Der Rat** kann den Externen Revisor ersuchen, bestimmte Sonderprüfungen durchzuführen und getrennte Berichte über die Ergebnisse zu erstellen.

**Unterstützung****Regel 8.8**

Der **Generalsekretär** gewährt dem Externen Revisor jede Unterstützung, die er zur Durchführung der Rechnungsprüfung benötigt.

**Sonderprüfung****Regel 8.9**

Der Externe Revisor kann zur Durchführung örtlicher oder besonderer Prüfungen oder zur Einsparung von Prüfungskosten die Dienste eines nationalen Rechnungshofspräsidenten (oder Inhabers einer vergleichbaren Position), anerkannter Wirtschaftsprüfer oder einer sonstigen Person oder Firma, die nach Ansicht des Externen Revisors dafür fachlich qualifiziert ist, in Anspruch nehmen.

**Berichterstattung****Regel 8.10**

Der Externe Revisor erstellt ein Gutachten über die Jahresabschlüsse für jedes Kalenderjahr der Rechnungsperiode, das die Informationen enthält, die der Externe Revisor in bezug auf die in Regel 8.5 erwähnten Angelegenheiten und auf den in Regel 8.4 erwähnten Anhang dieser Finanzordnung für erforderlich hält.

**Regel 8.11**

Die Berichte des Externen Revisors über die Jahresabschlüsse werden **dem Rat** zusammen mit den Berichten über andere Audits über den **Beratenden Ausschuß** zusammen mit den geprüften Jahresabschlüssen gemäß den **vom Rat** erteilten Anweisungen übermittelt. Der **Beratende Ausschuß** prüft die Jahresabschlüsse und die Prüfungsberichte und übermittelt sie mit den von ihm für sachdienlich erachteten Anmerkungen und Empfehlungen an **den Rat**.

**ABSCHNITT 9: UNABHÄNGIGER BERATENDER AUFSICHTSAUSSCHUSS****Regel 9.1**

**Nicht zutreffend für die UPOV**

**ABSCHNITT 10: SCHLUSSBESTIMMUNGEN****Änderung****Regel 10.1**

1) Unter Berücksichtigung der Bestimmungen des UPOV-Übereinkommens und der „Vereinbarung zwischen der Weltorganisation für geistiges Eigentum und dem Internationalen Verband zum Schutz von Pflanzenzüchtungen (WIPO/UPOV-Vereinbarung)“ vom 26. November 1982 kann die vorliegende Finanzordnung durch den Rat abgeändert werden. Sofern nicht anders angegeben, treten diese Änderungen am Tag der Billigung durch den Rat in Kraft.

2) Alle Änderungen müssen gemäß den Bestimmungen des Artikels 22 des Übereinkommens von 1961 und der Akte von 1978 und des Artikels 26 Absatz 7 der Akte von 1991 von einer Dreiviertelmehrheit der UPOV-Mitglieder angenommen werden.

**Durchführungsbestimmung 110.1**

Diese Durchführungsbestimmungen können vom Generalsekretär im Einklang mit der Finanzordnung gemäß Regel 5.8 geändert werden. Diese Änderungen treten an dem vom Generalsekretär bestimmten Tag in Kraft.

[Die Anhänge folgen]

UPOV/INF/4/6

ANHANG I

(SATZUNG FÜR DIE INTERNE AUFSICHT DER WIPO)

siehe Dokument UPOV/INF/10/1 „Interne Revision“

[Anhang II folgt]



ANHANG II

AUFGABENDEFINITION DER  
EXTERNEN REVISION

1. Der Externe Revisor nimmt die Prüfungen der Buchführungsunterlagen **der UPOV** vor, einschließlich aller Treuhandfonds und Sonderkonten, die er für notwendig erachtet, um sich zu vergewissern, daß
  - a) die Jahresabschlüsse mit den Büchern und Unterlagen **der UPOV** übereinstimmen;
  - b) die in den Jahresabschlüssen ausgewiesenen Finanztransaktionen den Regeln und Durchführungsbestimmungen, den Haushaltsbereitstellungen und sonstigen anwendbaren Richtlinien entsprechen;
  - c) die hinterlegten und vor Ort verfügbaren Wertpapiere und Gelder durch direkt von den Hinterlegungsstellen **der UPOV** eingegangene Bescheinigungen oder durch tatsächliches Zählen verifiziert wurden;
  - d) die internen Kontrollen angesichts des Umfangs des Vertrauens, das in sie gesetzt wird, angemessen sind;
  - e) für die Verbuchung aller Aktiva, Passiva, Überschüsse und Defizite Verfahren angewandt wurden, die für ihn zufriedenstellend sind.
2. Der Externe Revisor entscheidet **allein** über die Teil- oder vollständige Akzeptanz der Bescheinigungen und Darstellungen des **Generalsekretärs** und kann nach seinem Ermessen detaillierte Prüfungen und Verifizierungen aller Finanzunterlagen, einschließlich derjenigen betreffend Güter und Ausrüstungen, vornehmen.
3. Der Externe Revisor und seine/ihre Mitarbeiter haben zu allen passenden Zeiten freien Zugang zu allen Büchern, Unterlagen und sonstiger Dokumentation, die nach Ansicht des Externen Revisors für die Durchführung der Prüfung erforderlich sind. Die als bevorzugt eingestuften Informationen, die vom **Generalsekretär** (oder einem von ihm benannten höheren Bediensteten) als für die Prüfung notwendig angesehen werden, sowie die als vertraulich eingestuften Informationen werden auf Antrag verfügbar gemacht. Der Externe Revisor und seine/ihre Mitarbeiter achten die bevorzugte und vertrauliche Natur aller so eingestuften Informationen, die verfügbar gemacht werden, und machen davon nur in direktem Zusammenhang mit der Durchführung der Prüfung Gebrauch. Der Externe Revisor kann **den Rat** auf die Verweigerung von als bevorzugt eingestuften Informationen aufmerksam machen, die seines/ihrer Erachtens für die Prüfung erforderlich waren.
4. Der Externe Revisor ist nicht befugt, Posten in den Buchführungsunterlagen zurückzuweisen, macht jedoch den **Generalsekretär** im Hinblick auf geeignete Maßnahmen auf Transaktionen aufmerksam, an deren Legalität oder Korrektheit er/sie Zweifel hegt. Prüfungseinsprüche gegen diese oder sonstige Transaktionen, die sich aus der Prüfung der Buchführungsunterlagen ergeben, werden dem **Generalsekretär** unverzüglich mitgeteilt.
5. Der Externe Revisor gibt einen von ihm unterzeichneten Bestätigungsvermerk zu den Jahresabschlüssen **der UPOV** ab und unterzeichnet diesen. Der Bestätigungsvermerk enthält folgende Grundelemente:
  - a) die Angabe der geprüften Rechnungsabschlüsse;
  - b) eine Bezugnahme auf die Verantwortlichkeit der Leitung **der UPOV** und des Externen Revisors;
  - c) eine Angabe der angewandten Prüfungsnomen;
  - d) eine Beschreibung der geleisteten Arbeit;
  - e) eine Meinungsäußerung über den Jahresabschluss darüber, ob
    - i) die Jahresabschlüsse die Finanzlage zum Ende des Kalenderjahres sowie die Ergebnisse der Geschäftstätigkeit in diesem Zeitraum angemessen wiedergeben;

ii) die Jahresabschlüsse in Übereinstimmung mit den angegebenen Rechnungslegungsgrundsätzen erstellt wurden, und

iii) die Rechnungslegungsgrundsätze auf der Basis der Kontinuität mit den Grundsätzen für das vorangegangene Kalenderjahr angewandt wurden;

f) eine Meinungsäußerung darüber, ob die Geschäftsvorgänge im Einklang mit der Finanzordnung und der legislativen Grundlage standen;

g) das Datum des Bestätigungsvermerks;

h) Namen und amtliche Stellung des Externen Revisors, und

i) gegebenenfalls einen Verweis auf den Bericht des Externen Revisors über die Jahresabschlüsse.

6. Der Bericht des Externen Revisors über die Finanzgeschäfte des Kalenderjahres sollte folgendes erwähnen:

a) Art und Umfang der Prüfung;

b) Angelegenheiten, die die Vollständigkeit oder Genauigkeit der Buchführungsunterlagen betreffen, u. a. gegebenenfalls

i) die für die korrekte Auslegung der Buchführungsunterlagen erforderlichen Informationen;

ii) alle Beträge, die hätten empfangen werden müssen sollen, jedoch nicht verbucht wurden;

iii) alle Beträge, für die eine rechtliche oder Eventualverpflichtung besteht und die nicht verbucht oder in den Jahresabschlüssen ausgewiesen sind;

iv) nicht ordnungsgemäß nachgewiesene Ausgaben;

v) ob ordnungsgemäße Rechnungsbücher geführt wurden. Fälle, in denen die Präsentation der Jahresabschlüsse erheblich von den einheitlich angewandten, allgemein anerkannten Rechnungslegungsgrundsätzen abweicht, sind anzuzeigen;

c) sonstige Angelegenheiten, die dem Rat zur Kenntnis gebracht werden sollten, wie

i) Fälle von Betrug oder mutmaßlichem Betrug;

ii) verschwenderische oder unzulässige Verwendung von Geldern oder sonstigen Vermögenswerten der UPOV (auch wenn der Vorgang ordnungsgemäß verbucht wurde);

iii) Ausgaben, die die UPOV voraussichtlich zu weiteren beträchtlichen Ausgaben verpflichten;

iv) Mängel im allgemeinen System oder in den einzelnen Regeln für die Kontrolle der Einnahmen und Ausgaben oder der Güter und Ausrüstungen;

v) Ausgaben, die mit den Absichten des Rates nicht im Einklang stehen, unter Berücksichtigung ordnungsgemäß genehmigter Übertragungen innerhalb des Haushaltplans;

vi) Ausgaben, die die genehmigten Mittel übersteigen, unter Berücksichtigung von Änderungen infolge ordnungsgemäß genehmigter Übertragungen innerhalb des Haushaltplans;

vii) Ausgaben, die mit der für sie geltenden Ermächtigung nicht in Einklang stehen;

d) die sich aus der Bestandsaufnahme und der Prüfung der Unterlagen ergebende Genauigkeit oder Fehlerhaftigkeit der Bestandsbuchführung über die Güter und Ausrüstungen.

Die Berichte können ferner folgendes angeben:

e) Vorgänge, die in Transaktionen, die in einem früheren Jahr verbucht wurden und über die weitere Informationen eingingen, oder Vorgänge eines späteren Jahres, bei denen es wünschenswert erscheint, den Rat frühzeitig zu unterrichten.

7. Der Externe Revisor kann dem Rat oder dem Generalsekretär Anmerkungen zu seinen Prüfungsfeststellungen und alle Bemerkungen zum Finanzbericht des Generalsekretärs vorlegen, die er für angemessen erachtet.

8. Wann immer der Umfang der Prüfung des Externen Revisors eingeschränkt ist oder der Externe Revisor nicht in der Lage ist, ausreichende Unterlagen zu erhalten, weist er/sie in seinem Bestätigungsvermerk und in seinem/ihrem Bericht darauf hin und erläutert in seinem Bericht die Gründe für seine/ihre Anmerkungen sowie die Auswirkungen auf die Darstellung der Finanzlage und der Finanztransaktionen.

9. Der Externe Revisor übt keinesfalls Kritik in seinem/ihrem Bericht, ohne zuvor dem Generalsekretär ausreichend Gelegenheit zu geben, sich zu der festgestellten Angelegenheit zu äußern.

[Anhang III folgt]

UPOV/INF/4/6

ANHANG III

(AUFGABENDEFINITION DES  
UNABHÄNGIGEN BERATENDEN AUFSICHTSAUSSCHUSSES DER WIPO)

Nicht zutreffend für die UPOV

[Ende des Anhangs III und des Dokuments]