



INTERNATIONALER VERBAND ZUM SCHUTZ VON PFLANZENZÜCHTUNGEN
 GENÈVE

ENTWURF

FINANZORDNUNG UND
 IHRE DURCHFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN DER UPOV

vom Verbandsbüro erstelltes Dokument

*zu prüfen vom Rat während seiner vierundvierzigsten ordentlichen Tagung
 am 21. Oktober 2010 in Genf*

Anmerkung zum Entwurf

Durchgestrichener (hervorgehobener) Wortlaut gibt die Streichung aus dem Wortlaut der "Finanzordnung und ihre Durchführungsbestimmungen der Weltorganisation für geistige Eigentum (WIPO)" an, gültig ab dem 1. Januar 2008, mit Änderungen vom 1. Oktober 2009 und 1. Januar 2010.

Unterstrichener (hervorgehobener) Wortlaut gibt die Einfügung in den Wortlaut der "Finanzordnung und ihre Durchführungsbestimmungen der Weltorganisation für geistige Eigentum (WIPO)", gültig ab dem 1. Januar 2008, mit Änderungen vom 1. Oktober 2009 und 1. Januar 2010.

Die **Fußnoten** werden im veröffentlichten Dokument beibehalten.

Die **Endnoten** sind Hintergrundinformationen für die Prüfung dieses Entwurfs und werden im endgültigen, veröffentlichten Dokument nicht erscheinen.

Spezifische UPOV-Bestimmungen werden in der vorliegenden Finanzordnung der UPOV (Dokument UPOV/C/VI/15) in gestrichelten Rahmen (wie hier) dargestellt. **Durchgestrichener** (hervorgehobener) Wortlaut gibt eine Streichung und **doppelt unterstrichener** (hervorgehobener) Wortlaut die Einfügung des entsprechenden Texts des Dokuments UPOV/C/VI/15 an.

Diese Finanzordnung und ihre Durchführungsbestimmungen der UPOV ersetzen die vom Rat am 8. und 9. Oktober 1969 angenommene und am 29. Oktober 1970 und am 10. November 1972 geänderte UPOV-Finanzordnung (Dokumente CPU Doc. 10, CPU Doc. 17, UPOV/C/IV/5, UPOV/C/IV/17, UPOV/C/VI/12, UPOV/C/VI/15)

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-Financen entsprechend 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 20¹ 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 ihre 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, sowie am 1. Oktober 2009 und am 1. Januar 2010 geändert wurde mit den hierin vorgenommenen Anpassungen 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.

¹ Artikel 20 des Übereinkommens von 1961 und der Akte von 1978 und Artikel 26 der Akte von 1991.

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.“

INHALTSVERZEICHNIS

ABSCHNITT 1: ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	9
Anwendbarkeit und Befugnisse	9
Regel 1.1	9
Durchführungsbestimmung 101.1	9
Verantwortlichkeit und Rechenschaftspflicht	9
Durchführungsbestimmung 101.2	9
Begriffsbestimmungen	9
Durchführungsbestimmung 101.3	9
Rechnungsperiode	11
Regel 1.2	11
Datum des Inkrafttretens	11
Regel 1.3	11
 ABSCHNITT 2: PROGRAMM UND HAUSHALTSPLAN	 11
Befugnisse und Verantwortlichkeit	11
Regel 2.1	11
Regel 2.2	11
Durchführungsbestimmung 102.1	11
Gliederung, Inhalt und Methodik	11
Regel 2.3	11
Regel 2.4	11
Regel 2.5	11
Durchführungsbestimmung 102.2	12
Überprüfung und Billigung	12
Regel 2.6	12
Regel 2.7	12
Regel 2.8	12
Veröffentlichung des gebilligten Programms und Haushaltsplans	12
Durchführungsbestimmung 102.3	12
Zusätzliche und revidierte Haushaltsanforderungen	13
Regel 2.9	13
Regel 2.10	13
Zusätzliche und revidierte Programm- und Haushaltsvoranschläge: Überprüfung und Billigung	13
Regel 2.11	13
Durchführungsbestimmung 102.4	13
Regel 2.12	13
Unvorhergesehene und außerordentliche Ausgaben	14
Regel 2.13	14
Durchführungsbestimmung 102.5	14
Durchführung und Bewertung des Programms und Haushaltsplans	14
Regel 2.14	14
Durchführungsbestimmung 102.6	14
Regel 2.15	14
 ABSCHNITT 3: FONDS	 14
Finanzierung der Haushaltsmittel	14
Regel 3.1	14
A. PFLICHTBEITRÄGE	15
Pflichtbeiträge	15
Regel 3.2	15
Höhe des Pflichtbeitrags	15
Regel 3.3	15
Aufforderung zur Entrichtung der Pflichtbeiträge	15
Regel 3.4	15
Entrichtung der Pflichtbeiträge	15
Regel 3.5	15

Reihenfolge der Entrichtung der Pflichtbeiträge	15
Regel 3.6.....	15
Stand der Entrichtung der Pflichtbeiträge.....	15
Regel 3.7.....	15
Pflichtbeiträge neuer UPOV-Mitglieder Mitgliedstaaten	16
Regel 3.8.....	16
Währung der Pflichtbeiträge.....	16
Regel 3.9.....	16
B. GEBÜHREN	16
Regel 3.10.....	16
C. FREIWILLIGE BEITRÄGE, SCHENKUNGEN UND ZUWENDUNGEN	16
Annahme und Zweck.....	16
Regel 3.11.....	16
Regel 3.12.....	16
Befugnisse und Verpflichtungen.....	16
Durchführungsbestimmung 103.1	16
D. SONSTIGE EINNAHMEN	17
Regel 3.13.....	17
Regel 3.14.....	17
Rückerstattungen von Ausgaben.....	17
Durchführungsbestimmung 103.2.....	17
E. ENTGEGENNAHME VON MITTELN	17
Entgegennahme und Einzahlung.....	17
Durchführungsbestimmung 103.3.....	17
ABSCHNITT 4: VERWAHRUNG DER MITTEL.....	18
A. INTERNE KONTEN.....	18
Allgemeiner Verwaltungsfonds.....	18
Regel 4.1.....	18
Betriebsmittelfonds	18
Regel 4.2.....	18
Regel 4.3.....	18
Regel 4.4.....	19
Treuhandfonds und Sonderkonten.....	19
Regel 4.5.....	19
Durchführungsbestimmung 104.1	19
Überschüsse und Defizite; Reservefonds	19
Regel 4.6.....	19
Regel 4.7.....	19
Regel 4.8.....	19
B. BANKVERKEHR	20
Bankkonten, Befugnisse und Leitgrundsätze	20
Regel 4.9.....	20
Durchführungsbestimmung 104.2.....	20
Zeichnungsberechtigte	20
Durchführungsbestimmung 104.3.....	20
Währungsumtausch.....	21
Durchführungsbestimmung 104.4.....	21
Überweisungen an Verbindungsbüros	21
Durchführungsbestimmung 104.5.....	21
Barvorschüsse	21
Durchführungsbestimmung 104.6.....	21
Durchführungsbestimmung 104.7.....	21
Zahlungen	21
Durchführungsbestimmung 104.8.....	21
Abstimmung der Bankkonten	22
Durchführungsbestimmung 104.9.....	22

C.	KAPITALANLAGEN.....	22
	Befugnisse, Verantwortlichkeiten und Leitgrundsätze.....	22
	Regel 4.10.....	22
	Regel 4.11.....	22
	Durchführungsbestimmung 104.10.....	22
	Durchführungsbestimmung 104.11.....	22
	Durchführungsbestimmung 104.12.....	23
	Ertrag.....	23
	Regel 4.12.....	23
	Verluste.....	23
	Durchführungsbestimmung 104.13.....	23
	Regel 4.13.....	23
	Fremdmittelaufnahme.....	23
	Durchführungsbestimmung 104.14.....	23
	ABSCHNITT 5: VERWENDUNG DER MITTEL.....	23
A.	HAUSHALTSMITTEL.....	23
	Ermächtigung.....	23
	Regel 5.1.....	23
	Zeitraum der Verfügbarkeit.....	23
	Regel 5.2.....	23
	Regel 5.3.....	24
	Regel 5.4.....	24
	Übertragungen zwischen Haushaltsansätzen.....	24
	Regel 5.5.....	24
	[Flexibilitätsanpassungen].....	24
	[Regel 5.6].....	24
	Vorausverpflichtungen zu Lasten der Haushaltsmittel für künftige Rechnungsperioden.....	24
	Regel 5.7.....	24
	Durchführungsbestimmung 105.1.....	25
	Verwaltung der Haushaltsmittel.....	25
	Regel 5.8.....	25
B.	VORAUSSVERPFLICHTUNGEN, VERPFLICHTUNGEN UND AUSGABEN.....	25
	Befugnisse und Verantwortlichkeit.....	25
	Regel 5.9.....	25
	Durchführungsbestimmung 105.2.....	25
	Durchführungsbestimmung 105.3.....	26
	Kontrollmechanismen.....	26
	Durchführungsbestimmung 105.4.....	26
	Programmmverwalter Stellvertretender Generalsekretär.....	26
	Durchführungsbestimmung 105.5.....	26
	Feststellungsbefugte.....	27
	Durchführungsbestimmung 105.6.....	27
	Anweisungsbefugte.....	27
	Durchführungsbestimmung 105.7.....	27
	Veranschlagung und Änderung von Verpflichtungen.....	27
	Durchführungsbestimmung 105.8.....	27
	Überprüfung, Wiedereinsetzung und Annullierung von Verpflichtungen.....	28
	Durchführungsbestimmung 105.9.....	28
	Verpflichtungsbegründende Dokumente.....	28
	Durchführungsbestimmung 105.10.....	28
	Billigkeitszahlungen.....	28
	Regel 5.10.....	28
	Durchführungsbestimmung 105.11.....	28
C.	BESCHAFFUNG.....	29
	Allgemeine Grundsätze.....	29
	Regel 5.11.....	29

Befugnisse und Verantwortlichkeit.....	29
Durchführungsbestimmung 105.12.....	29
Zusammenarbeit.....	30
Durchführungsbestimmung 105.13.....	30
Beschaffungsverfahren	30
Durchführungsbestimmung 105.14.....	30
Durchführungsbestimmung 105.15.....	30
Durchführungsbestimmung 105.16.....	30
Durchführungsbestimmung 105.17.....	30
Durchführungsbestimmung 105.18.....	31
Durchführungsbestimmung 105.19.....	31
Bewertung.....	31
Durchführungsbestimmung 105.20.....	31
Durchführungsbestimmung 105.21.....	31
Aufträge	32
Durchführungsbestimmung 105.22.....	32
Durchführungsbestimmung 105.23.....	32
Zahlungen	32
Durchführungsbestimmung 105.24.....	32
Durchführungsbestimmung 105.25.....	32
Vertraulichkeit	32
Durchführungsbestimmung 105.26.....	32
Verhaltensnormen	33
Durchführungsbestimmung 105.27.....	33
Durchführungsbestimmung 105.28.....	33
D. VERWALTUNG DER VERMÖGENSWERTE.....	33
Befugnisse und Verantwortlichkeit.....	33
Durchführungsbestimmung 105.29.....	33
Ausschuß für Bestandsüberwachung	33
Durchführungsbestimmung 105.30.....	33
Verkauf/Veräußerung von Vermögenswerten	34
Durchführungsbestimmung 105.31.....	34
Durchführungsbestimmung 105.32.....	34
ABSCHNITT 6: RECHNUNGSFÜHRUNG.....	34
Hauptkonten	34
Regel 6.1.....	34
Regel 6.2.....	35
Durchführungsbestimmung 106.1.....	35
Befugnisse und Verantwortlichkeit.....	35
Durchführungsbestimmung 106.2.....	35
Rechnungslegungsgrundsätze	35
Durchführungsbestimmung 106.3.....	35
Währung der Rechnungsunterlagen.....	35
Regel 6.3.....	35
Durchführungsbestimmung 106.4.....	36
Verbuchung von Wechselkursschwankungen.....	36
Durchführungsbestimmung 106.5.....	36
Verbuchung des Erlöses aus der Veräußerung von Vermögenswerten.....	36
Durchführungsbestimmung 106.6.....	36
Verbuchung von Vorausverpflichtungen zu Lasten künftiger Rechnungsperioden.....	36
Durchführungsbestimmung 106.7.....	36
Abschreibung von Verlusten von Barmitteln, Forderungen und Vermögenswerten	36
Regel 6.4.....	36
Durchführungsbestimmung 106.8.....	37
Durchführungsbestimmung 106.9.....	37
Direkte und indirekte Ausgaben	37
Durchführungsbestimmung 106.10.....	37

Rechnungsabschlüsse	37
Regel 6.5.....	37
Durchführungsbestimmung 106.11	38
Regel 6.6.....	38
Durchführungsbestimmung 106.12	39
Regel 6.7.....	39
Durchführungsbestimmung 106.13	39
 ABSCHNITT 7: SATZUNG DER INTERNEN REVISION	40
Satzung der Internen Revision.....	40
Regel 7.1.....	40
 ABSCHNITT 8: EXTERNER REVISOR.....	40
Ernennung des externen Revisors.....	40
Regel 8.1.....	40
Amtszeit des Externen Revisors	40
Regel 8.2.....	40
Regel 8.3.....	40
Rechnungslegungsgrundsätze, Umfang und Durchführung der Prüfung	40
Regel 8.4.....	40
Regel 8.5.....	40
Regel 8.6.....	40
Regel 8.7.....	41
Unterstützung	41
Regel 8.8.....	41
Sonderprüfung	41
Regel 8.9.....	41
Berichterstattung	41
Regel 8.10.....	41
Regel 8.11.....	41
 ABSCHNITT 9: RECHNUNGSPRÜFUNGS-AUSSCHUSS	41
Regel 9.1.....	41
 ABSCHNITT 10: SCHLUSSBESTIMMUNGEN	42
Änderung.....	42
Regel 10.1.....	42
Durchführungsbestimmung 110.1	42
 ANHÄNGE	
Anhang I (Satzung für die Interne Revision der WIPO) <u>siehe Dokument UPOV/INF/10/1 “Interne Revision”</u>	
Anhang II Aufgabendefinition der Externen Revision	
Anhang III (Aufgabendefinition des Rechnungsprüfungsausschusses der WIPO) <u>Nicht zutreffend für UPOV</u>	

ABSCHNITT 1: ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Anwendbarkeit und Befugnisse

Regel 1.1

Die Finanzordnung regelt die Finanztätigkeiten ~~des Internationalen Verbandes zum Schutz von Pflanzenzüchtungen (UPOV) der Weltorganisation für geistiges Eigentum (WIPO) (nachstehend „die Organisation UPOV“)~~ und ~~der von ihr verwalteten Verbände~~. Sie wird von ~~der Generalversammlung~~ vom Rat der UPOV (nachstehend der „Rat“) gebilligt.

Durchführungsbestimmung 101.1

Diese Finanzdurchführungsbestimmungen ~~werden vom Generaldirektor~~ Generalsekretär gemäß den Bestimmungen der Finanzordnung im Einklang mit Regel 5.8 festgelegt. Der ~~Programm- und Haushaltsausschuß~~ Rat wird über jede Änderung der Finanzdurchführungsbestimmungen unterrichtet. Diese regeln die gesamte Finanzverwaltungstätigkeit der ~~Organisation UPOV~~, sofern ~~der Rat die Generalversammlung~~ nicht ausdrücklich etwas anderes verfügt oder der ~~Generaldirektor~~ Generalsekretär keine ausdrückliche Ausnahmeregelung genehmigt. Der ~~Generaldirektor~~ der Generalsekretär delegiert hiermit die Befugnisse und die Verantwortung für die Durchführung der Finanzordnung dem Leiter des Rechnungswesens der WIPO. Der Leiter des Rechnungswesens der WIPO kann andererseits die Befugnisse an andere Bedienstete delegieren, es sei denn, daß der ~~Generaldirektor~~ 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 ~~Organisation 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) ~~„Versammlungen der Verbände“ die Versammlungen jedes durch einen Vertrag errichteten und von der WIPO verwalteten Verbandes; „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) ~~„Programm- und Haushaltsausschuß“ der zur Verwaltung des Programms, des Haushaltsplans, der Personalressourcen, der Räumlichkeiten und der Finanzen eingesetzte Ausschuß; „Beratende Ausschuß“ der Ausschuß, der mit der Vorbereitung der Tagungen des Rates beauftragt ist;~~

(e) ~~„Haushaltsmittel“ die von der Generalversammlung vom Rat gebilligten Genehmigungen für Haushaltsausgaben für die Rechnungsperiode, zu deren Lasten Ausgaben zu den von der Generalversammlung vom Rat festgelegten Zwecken getätigt werden können;~~

(f) „Auszahlung“ der tatsächlich ausgezahlte Betrag;

(g) „Angestellter“ eine von der Organisation 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 und antizipativen Passiva;

(i) „Hauptsitz“ die Büros der Organisation UPOV in Genf;

(j) „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“ eine von der Organisation UPOV oder gegebenenfalls von der WIPO mit einem befristeten oder unbefristeten Vertrag oder Zeitvertrag eingestellte Person, deren Beschäftigungsverhältnis bei der Organisation UPOV oder gegebenenfalls bei der WIPO durch die Personalordnung und ihre Durchführungsbestimmungen geregelt wird;

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

~~(m) „Programmverwalter“ ein vom Generaldirektor benannter leitender Bediensteter mit Verantwortung für eines oder mehrere Programme im Rahmen des Programms und Haushaltsplans;~~

(n) ~~„Reservefonds“ ein von den Versammlungen der Mitgliedstaaten und der Verbände, soweit es sie betrifft, vom Rat errichteter Fonds, in den [unvorhergesehene] Mehreinnahmen aus Gebühren eingezahlt werden sollten, die die für die Finanzierung der Haushaltsmittel erforderlichen Beträge übersteigen. Reservefonds werden gemäß der Entscheidung der Versammlungen der Mitgliedstaaten und der Verbände, soweit es sie betrifft, des Rates verwendet;~~

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

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

(q) „Betriebsmittelfonds“ ein für die Bereitstellung einer Vorfinanzierung von Haushaltsmitteln für den Fall eines vorübergehenden Liquiditätsengpasses oder für andere ~~von den Versammlungen der Mitgliedstaaten und der Verbände, soweit es sie betrifft, 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 ~~die Generalversammlung~~ 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 ~~Generaldirektor~~ Generalsekretär erstellt.

Regel 2.2

Die Beteiligung der ~~Mitgliedstaaten~~ 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

~~Die Programmverwalter~~ Der Stellvertretende Generalsekretär ~~arbeiten~~ zu dem Zeitpunkt und mit den Einzelheiten, die der ~~Generaldirektor~~ Generalsekretär vorschreibt, Programm- und Haushaltsvoranschläge für die bevorstehende Rechnungsperiode aus.

~~^a (a) Der Generalsekretär legt dem Rat spätestens am 1. September jedes Jahres den Haushaltsplan zur Billigung vor.^b~~

~~(b) Der Haushaltsplan muss vor Beginn der Rechnungsperiode vom Rat gebilligt werden.^c~~

~~(c) Nach Billigung des Haushaltsplans ist der Generalsekretär ermächtigt, die darin vorgesehenen Ausgaben und Zahlungen in Höhe der im Haushaltsplan festgelegten Summen vorzunehmen.^d~~

Gliederung, Inhalt und Methodik**Regel 2.3**

Der Entwurf eines Programms und Haushaltsplans enthält in konsolidierter Form für die ~~Organisation UPOV~~ und getrennt für jeden Verband 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 ~~wird in Programme gegliedert. Die vorgeschlagenen Programme~~ umfassen 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 ~~von der Generalversammlung vom Rat und den Versammlungen der Verbände~~ verlangten Informationen, Anlagen und Erläuterungen sowie weitere Anlagen oder Aufstellungen beigelegt, die der ~~Generaldirektor 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 ~~nach vorgeschlagenen Programmen~~ und ~~nach die~~ Art der Ausgaben in konsolidierter Form für die ~~Organisation UPOV~~ sowie ~~getrennt für jeden Verband~~; 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 ~~nach dem PCT, dem Madrider, dem Haager und dem Lissabonner System~~ erbrachten Dienstleistungen und Einnahmen, die gemäß Regel 3.13 als verschiedene Ausgaben eingestuft werden;

~~(c) eine Übersicht über die veranschlagte Nachfrage nach Dienstleistungen nach dem PCT, dem Madrider, dem Haager und dem Lissabonner System;~~

~~(d) ein detailliertes Organigramm des Internationalen Büros mit den Namen der Direktoren und Programmverwalter.~~

Überprüfung und Billigung

Regel 2.6

Der ~~Generaldirektor Generalsekretär~~ legt dem ~~Programm- und Haushaltsausschuß~~ ~~Beratenden Ausschuß~~ bis zum 1. ~~Juli~~ ~~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 ~~Programm- und Haushaltsausschuß~~ ~~Beratende Ausschuß~~ überprüft den Entwurf eines Programms und Haushaltsplans des ~~Generaldirektors Generalsekretärs~~ und leitet ihn mit seinen Empfehlungen an ~~die Versammlungen der Mitgliedstaaten~~ ~~den Rat~~ weiter.

Regel 2.8

~~Die Versammlungen der Mitgliedstaaten nehmen, soweit es sie betrifft,~~ ~~Der Rat nimmt~~ nach Prüfung des Entwurfs eines Programms und Haushaltsplans und der Empfehlungen des ~~Programm- und Haushaltsausschusses~~ ~~Beratenden Ausschusses~~ zu diesem das Programm und den Haushaltsplan für die folgende Rechnungsperiode an.

Veröffentlichung des gebilligten Programms und Haushaltsplans

Durchführungsbestimmung 102.3

~~Der Leiter des Rechnungswesens sorgt für die Veröffentlichung des von der Generalversammlung gebilligten Programms und Haushaltsplans.~~

Zusätzliche und revidierte Haushaltsanforderungen

Regel 2.9

Der ~~Generaldirektor~~ Generalsekretär kann nach Bedarf zusätzliche und revidierte Programm- und Haushaltsvoranschläge vorlegen. ~~[Für Übertragungen in dem von Regel 5.5 festgelegten Rahmen und für die gemäß Regel 5.6 vorgenommenen Flexibilitätsanpassungen sind jedoch keine derartigen Voranschläge erforderlich. Zum Zwecke der Offenlegung gegenüber den Mitgliedstaaten UPOV-Mitgliedern werden jedoch alle derartigen Übertragungen und/oder Anpassungen in den zusätzlichen und/oder revidierten Programm- und Haushaltsvoranschlägen wiedergegeben, sofern der Generaldirektor Generalsekretär diese Voranschläge vorlegt].~~

Regel 2.10

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

- i) Aktivitäten, die vom ~~Generaldirektor~~ Generalsekretär als äußerst dringlich angesehen werden und die zum Zeitpunkt der Aufstellung der ersten Programm- und Haushaltsvoranschläge nicht absehbar waren;
- ~~ii) Übertragungen von Haushaltsmitteln zwischen Programmen gemäß Regel 5.5;~~
- ~~iii) Flexibilitätsanpassungen gemäß Regel 5.6;~~
- 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) revidierte Voranschläge der Nachfrage nach Dienstleistungen nach dem PCT, dem Madrider und dem Haager System;~~
- ii) revidierte Voranschläge der Einnahmen, auch ~~aus den obigen Dienstleistungen, und~~ der in Regel 3.13 festgelegten sonstigen Einnahmen.

Zusätzliche und revidierte Programm- und Haushaltsvoranschläge: Überprüfung und Billigung

Regel 2.11

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

Durchführungsbestimmung 102.4

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

Regel 2.12

~~Die Versammlungen der Mitgliedstaaten und der Verbände nehmen, soweit es sie betrifft, Der Rat nimmt~~ die zusätzlichen und/oder revidierten Programm- und Haushaltsvoranschläge für die laufende Rechnungsperiode an.

Unvorhergesehene und außerordentliche Ausgaben

Regel 2.13

~~Die Generalversammlung und die Versammlungen der Mitgliedstaaten können, soweit es sie betrifft, Der Rat kann~~ eine Entscheidung treffen, den ~~Generaldirektor 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 der Generalversammlung und der Versammlungen der Verbände, soweit es sie betrifft,~~ 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 ~~Generaldirektor Generalsekretär der Generalversammlung und den Versammlungen der Verbände, soweit es sie betrifft,~~ dem Rat vorlegt.

Durchführung und Bewertung des Programms und Haushaltsplans

Regel 2.14

Der ~~Generaldirektor Generalsekretär~~ erstellt gemäß dem von den ~~Mitgliedstaaten UPOV-Mitgliedern~~ für ihre Beteiligung an der Aufstellung und Weiterverfolgung des Programms und Haushaltsplans der ~~Organisation UPOV~~ angenommenen Mechanismus einen Bericht über die Durchführung der Programme aufgrund der im Programm und Haushaltsplan enthaltenen Programmstruktur, des Ergebnisrahmens, der Benchmarks und der Leistungsindikatoren.

Durchführungsbestimmung 102.6

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

Regel 2.15

Der ~~Generaldirektor 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 ~~Pflicht~~ Beiträge der ~~Mitgliedstaaten UPOV-Mitglieder~~ gemäß den ~~Regeln 3.2 und 3.3~~, Gebühren aus den von der ~~Organisation UPOV~~ nach dem ~~PCT, Madrider, Haager und Lissabonner System~~ erbrachten Dienstleistungen, die in Regel 3.13 erwähnten sonstigen Einnahmen sowie die ~~von der Generalversammlung vom Rat~~ beschlossenen sonstigen Mittel finanziert.

A. PFLICHTBEITRÄGE

Pflichtbeiträge

Regel 3.2

~~Die Beiträge werden nach einem System „Klasse und Einheit“ von jedem Mitgliedstaat und/oder einem der beitragsfinanzierten Verbände gemäß der Klasse festgesetzt, der der Staat zum Zwecke der Beiträge angehört. 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

~~Die Höhe des Jahresbeitrags jedes Staates ist gleich, ungeachtet dessen, ob der Staat nur Mitglied der WIPO oder nur eines oder mehrerer Verbände oder sowohl der WIPO als auch eines oder mehrerer Verbände ist. Die Höhe des von jedem Staat zu entrichtenden Jahresbeitrags wird berechnet, indem die Anzahl Einheiten dieser Klasse mit dem Wert einer Beitragseinheit in Schweizer Franken multipliziert wird. Dieser Wert wird von der Generalversammlung auf einer gemeinsamen Sitzung mit den Versammlungen der beitragsfinanzierten Verbände festgelegt.~~

Aufforderung zur Entrichtung der Pflichtbeiträge

Regel 3.4

~~Der Generaldirektor Generalsekretär unterrichtet die Mitgliedstaaten der WIPO und/oder der beitragsfinanzierten Verbände UPOV-Mitglieder jedes Jahr über die Höhe ihrer Beiträge für das bevorstehende Jahr aufgrund der Klasse, der sie angehören maßgebenden Anzahl Beitragseinheiten.~~

Entrichtung der Pflichtbeiträge

Regel 3.5

~~Die Beiträge gelten am ersten Tag des Kalenderjahres, auf das sie sich beziehen, als fällig und in voller Höhe zu entrichten. Ab 1. Januar Februar des folgenden Kalenderjahres wird der nicht entrichtete Restbetrag dieser Beiträge als ein Jahr im Zahlungsrückstand angesehen.~~

^e 3.5.UPOV(1) 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 Mitgliedstaats 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 Generaldirektor Generalsekretär legt der Generalversammlung dem Rat auf jeder ordentlichen Tagung einen Bericht über die Entrichtung der Beiträge vor.

Pflichtbeiträge neuer UPOV-Mitglieder Mitgliedstaaten**Regel 3.8**

Neue UPOV-Mitglieder Mitgliedstaaten 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 nach dem PCT, dem Madrider, dem Haager und dem Lissabonner System erbrachten Dienstleistungen an die Organisation UPOV zu entrichtenden Gebühren wird von der Versammlung des entsprechenden Verbandes vom Rat aufgrund der vom Generalsekretär vorgelegten Vorschläge festgesetzt.

C. FREIWILLIGE BEITRÄGE, SCHENKUNGEN UND ZUWENDUNGEN**Annahme und Zweck****Regel 3.11**

Der Generaldirektor 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 Organisation UPOV vereinbar sind und unter der Voraussetzung, daß die Annahme von Beiträgen, durch die der Organisation UPOV direkt oder indirekt bedeutende zusätzliche finanzielle Verbindlichkeiten entstehen, der Zustimmung der Generalversammlung 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 der Generalversammlung des Rates vorliegt, erfordert die Annahme von freiwilligen Beiträgen, Schenkungen oder Zuwendungen, die von der Organisation UPOV zu verwalten sind, die Genehmigung des Leiters des Rechnungswesens der WIPO im Auftrag des Generaldirektors Generalsekretärs.

(b) Freiwillige Beiträge, Schenkungen oder Zuwendungen, durch die der Organisation UPOV direkt oder indirekt zusätzliche finanzielle Verbindlichkeiten entstehen, dürfen nur mit Billigung der Generalversammlung 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) ~~Pflichtbeiträgen~~ Beiträgen der Mitgliedstaaten UPOV-Mitglieder,
- (b) ~~Gebühren aus den von der Organisation UPOV nach dem PCT, dem Madrider, dem Haager und dem Lissabonner System~~ erbrachten Dienstleistungen,
- (c) direkten Rückerstattungen von Ausgaben, die in der Rechnungsperiode getätigt wurden,
- (d) Vorauszahlungen oder Einzahlungen in Fonds

gelten als sonstige Einnahmen.

Regel 3.14

Entgegengenommene Gelder, für die kein Zweck angegeben wird, werden als sonstige Einnahmen behandelt und in den Rechnungsabschlüssen der Rechnungsperiode ausgewiesen.

Rückerstattungen von Ausgaben

Durchführungsbestimmung 103.2

- (a) Innerhalb derselben 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 Rechnungsperioden 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 begebare 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 Organisation 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 ~~Organisation UPOV~~ wird ein Allgemeiner Verwaltungsfonds eingerichtet. Die von den ~~Mitgliedstaaten UPOV-Mitgliedern~~ entrichteten ~~Pflichtbeiträge Beiträge~~, die Gebühren aus den von der ~~Organisation UPOV~~ nach dem ~~PCT-, Madrider, Haager und Lissabonner System~~ 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

~~Die Betriebsmittelfonds der Organisation und des Pariser, Berner, Madrider, Haager, IPC-, Nizzaer, PCT-, Lissabonner, Locarno- und Wiener Verbandes werden in einer Höhe festgesetzt, die von den Versammlungen der Mitgliedstaaten und der Verbände, soweit es sie betrifft, festgelegt wird.~~

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

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

4.2 UPOV (3) Der Betriebsmittelfonds dient

(a) der Deckung der im Haushaltsplan vorgesehenen Ausgaben, bevor die Beiträge der UPOV-Mitglieder Verbandsstaaten 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.

4.2 UPOV (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 des folgenden Jahres entnommen. Die unter Punkt 3.c) erwähnten Beträge können nur mit vorheriger Zustimmung des Rates entnommen werden.

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

Regel 4.3

~~Die Betriebsmittelfonds werden, soweit möglich, für Vorschüsse zur Finanzierung der Haushaltsmittel, die noch nicht durch verfügbare Liquidität gedeckt sind, sowie für andere, von~~

~~den Versammlungen der Mitgliedstaaten und der Verbände, soweit es sie betrifft, festgelegte Zwecke verwendet.~~

Regel 4.4

~~Vorschüsse aus den Betriebsmittelfonds zur Finanzierung von Haushaltsmitteln werden den Betriebsmittelfonds zurückerstattet, sobald und in dem Maße wie Einnahmen zu diesem Zweck verfügbar sind.~~

Treuhandfonds und Sonderkonten

Regel 4.5

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

Durchführungsbestimmung 104.1

Errichtung, Zweck und Höchstbeträge der Treuhandfonds und der Sonderkonten werden vom Leiter des Rechnungswesens ~~der WIPO~~ im Auftrag des ~~Generaldirektors~~ 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 Organisation 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.

Überschüsse und Defizite; Reservefonds

Regel 4.6

Die Verwendung eines der Reservefonds für andere Zwecke als die Deckung von Defiziten unterliegt der Entscheidung ~~des Rates der Generalversammlung der WIPO bzw. der Versammlung des entsprechenden Verbandes.~~ Wenn der Reservefonds nach Abschluß der Rechnungsperiode [10 %] / [15 %] der Gesamteinnahmen übersteigt, soll der überschüssige Betrag an die UPOV-Mitglieder zurückgezahlt werden, sofern vom Rat nicht anders entschieden. Jedes Mitglied der UPOV kann bestimmen, daß die ihm zustehende Rückzahlung in ein von ihm angegebenes Sonderkonto oder einen Treuhandfonds eingezahlt wird.

Regel 4.7

Weist ~~ein Verband die UPOV~~ nach Billigung der Schlußrechnungen einen Überschuß aus, wird dieser in den Reservefonds eingezahlt, es sei denn, daß ~~die Generalversammlung der WIPO oder die Versammlung des entsprechenden Verbandes~~ der Rat anders entscheidet.

~~^g Falls sich nach Billigung des Jahresabschlusses ein Einnahmenüberschuss ergibt, so wird dieser dem Reservefonds gutgeschrieben.~~

Regel 4.8

Weist ~~ein Verband die UPOV~~ nach Billigung der Schlußrechnungen ein Defizit aus, das aus den Reservefonds nicht gedeckt werden kann, entscheidet ~~die Generalversammlung der WIPO bzw. die Versammlungen der beteiligten Verbände~~ der Rat über die Maßnahmen zum Ausgleich der Finanzlage.

~~§ Falls sich nach Billigung des Jahresberichtes ein Defizit ergibt, das nicht aus dem Reservefonds gedeckt werden kann, so beschliesst der Rat entsprechende Massnahmen zur Behebung dieses Tatbestandes.~~

B. BANKVERKEHR

Bankkonten, Befugnisse und Leitgrundsätze

Regel 4.9

Der ~~Generaldirektor~~ ~~Generalsekretär~~ bezeichnet nach einem Submissionsverfahren oder einem anderen anwendbaren Beschaffungsverfahren die Bank oder die Banken, bei der/denen die Gelder der ~~Organisation~~ 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 ~~Organisation~~ UPOV verwahrt werden, richtet alle für die Durchführung der Tätigkeiten der ~~Organisation~~ 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 ~~Organisation~~ UPOV werden gemäß folgenden Richtlinien geführt:

- (a) Die Bankkonten werden als „offizielle Konten ~~des Internationalen Verbandes zum Schutz von Pflanzenzüchtungen (UPOV)~~ ~~Weltorganisation für geistiges Eigentum (WIPO)~~“ 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 ~~Organisation~~ 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 WIPO 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 Organisation UPOV benötigt werden. Die Grundsätze und Verfahren für den Währungsumtausch werden mittels entsprechender Verwaltungsanweisungen detailliert festgelegt.

Überweisungen an Verbindungsbüros

Durchführungsbestimmung 104.5

~~Die Verbindungsbüros der Organisation erhalten ihre Mittel durch Überweisungen vom Hauptsitz. Liegt keine Sondergenehmigung des Leiters des Rechnungswesens vor, so übersteigen diese Überweisungen nicht den Betrag, der erforderlich ist, um den Zahlungsmittelbestand auf die Höhe zu bringen, die für die Deckung des voraussichtlichen Geldbedarfs des empfangenden Verbindungsbüros für die nächsten zweieinhalb Monate erforderlich ist.~~

Barvorschüsse

Durchführungsbestimmung 104.6

- (a) Vorschüsse aus Nebenkassen und aus der Hauptkasse können nur von den zu diesem Zweck vom Leiter des Rechnungswesens der WIPO bevollmächtigen 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 ~~Generaldirektor~~ Generalsekretär kann gemäß den ~~von den Mitgliedstaaten vom Rat~~ gebilligten Anlagegrundsätzen der ~~Organisation~~ UPOV kurzfristig Gelder anlegen, die für den unmittelbaren Bedarf nicht benötigt werden, und unterrichtet den ~~Programm- und Haushaltsausschuß~~ Beratenden Ausschuß regelmäßig über diese Anlagen. Sofern vom Rat nicht anders entschieden, entsprechen die Anlagegrundsätze der UPOV denjenigen der WIPO.

Regel 4.11

Der ~~Generaldirektor~~ Generalsekretär kann gemäß den ~~von den Mitgliedstaaten vom Rat~~ gebilligten Anlagegrundsätzen der ~~Organisation~~ UPOV langfristig Gelder anlegen, die auf den Konten der ~~Organisation~~ UPOV stehen, und unterrichtet den ~~Programm- und Haushaltsausschuß~~ Beratenden Ausschuß regelmäßig über diese Anlagen. ~~Der Generaldirektor kann diesbezüglich von einem Beratungsausschuß für Kapitalanlagen, der sich aus den vom Generaldirektor ernannten Mitgliedern sowie Personen von außerhalb der Organisation mit umfangreicher Erfahrung im Finanzsektor zusammensetzt, Beratung einholen.~~ Sofern vom Rat nicht anders entschieden, entsprechen die Anlagegrundsätze der UPOV denjenigen der WIPO

Durchführungsbestimmung 104.10

(a) Die Befugnis, im Einklang mit den ~~von den Mitgliedstaaten vom Rat~~ gemäß den Regeln 4.10 und 4.11 gebilligten Anlagegrundsätzen 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 ~~Organisation~~ UPOV erforderliche Liquidität sicher. Zusätzlich zu diesen Kriterien werden die Anlagen sowie die Währungen, auf die diese lauten, vom Leiter des Rechnungswesens der WIPO aufgrund der ~~von den Mitgliedstaaten vom Rat~~ gemäß den Regeln 4.10 und 4.11 gebilligten 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 der Rechnungsperiode vorgelegt.

Regel 4.13

~~Der Generaldirektor legt der Generalversammlung über den Programm- und Haushaltsausschuß Vorschläge für eine Fremdmittelaufnahme zur Billigung vor. Es ist keine Fremdmittelaufnahme durch die UPOV zulässig, sofern der Rat nicht anders entscheidet.~~

Fremdmittelaufnahme**Durchführungsbestimmung 104.14**

~~Der Leiter des Rechnungswesens arbeitet alle Vorschläge für Fremdmittelaufnahmen aus, die der Generalversammlung vom Generaldirektor über den Programm- und Haushaltsausschuß zur Billigung vorlegt werden.~~

ABSCHNITT 5: VERWENDUNG DER MITTEL**A. HAUSHALTSMITTEL****Ermächtigung****Regel 5.1**

Die vom Rat ~~von den Versammlungen der Mitgliedstaaten und der Verbände, soweit es sie betrifft,~~ genehmigten Haushaltsmittel ermächtigen den Generaldirektor Generalsekretär, ~~mit Ausnahme der Bestimmungen in Regel 5.5 und Regel 5.6,~~ 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 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 der besagten Rechnungsperiode annulliert oder, wenn die Verpflichtung eine gültige Belastung bleibt, als Verpflichtung zu Lasten der laufenden Haushaltsmittel übertragen.

Übertragungen zwischen Haushaltsansätzen**Regel 5.5**

~~Der Generaldirektor kann in einer beliebigen Rechnungsperiode Übertragungen von einem Programm des Programms und Haushaltsplans an ein anderes Programm bis zur Höhe von 5 % des Betrags, der der zweijährlichen Mittelzuweisung für das Empfängerprogramm entspricht, oder bis zur Höhe von 1 % des Gesamthaushaltsplans vornehmen, je nachdem, welcher Betrag höher ist, wenn diese Übertragungen für die Sicherung der angemessenen Funktionsweise der Dienststellen erforderlich sind. Alle im ersten Jahr der Rechnungsperiode anfallenden Übertragungen werden in den revidierten Haushaltsvoranschlägen ausgewiesen. Über die im zweiten Jahr anfallenden Übertragungen wird auf den folgenden Tagungen des Programm- und Haushaltsausschusses und der Generalversammlung Bericht erstattet.~~

Nicht zutreffend für UPOV

[Flexibilitätsanpassungen]

Nicht zutreffend für UPOV

[Regel 5.6]

[Unter Vorbehalt]

Nicht zutreffend für UPOV

~~(a) Bei der Umsetzung von Programm und Haushalt kann der Generaldirektor Anpassungen der für die Anwendung des PCT, die Madrider und Den Hager Systeme sowie für WIPO-Programme, die diese Anwendungen unterstützen, vorgesehenen Mittel vornehmen.~~

~~(b) Diese Anpassungen werden gemäß der von den jeweiligen Versammlungen des PCT und der Madrider und Haager Verbände verabschiedeten Methoden und Formel(n) vorgenommen und im für die jeweilige Rechnungsperiode vorgeschlagenen Programm und Budget ausgewiesen.~~

Vorausverpflichtungen zu Lasten der Haushaltsmittel für künftige Rechnungsperioden**Regel 5.7**

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

(a) für die ~~von der Generalversammlung vom Rat~~ gebilligten Tätigkeiten bestimmt sind und voraussichtlich über das Ende der laufenden Rechnungsperiode andauern, oder

(b) durch ausdrückliche Beschlüsse ~~der Generalversammlung des Rates~~ genehmigt werden.

Durchführungsbestimmung 105.1

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

Verwaltung der Haushaltsmittel**Regel 5.8**

Der ~~Generaldirektor~~ Generalsekretär:

(a) legt mit ~~der Beratung einvernehmlicher Zustimmung~~ des ~~Programm- und Haushaltsausschusses~~ Beratenden Ausschusses die Finanzdurchführungsbestimmungen der ~~Organisation~~ 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 dreiviertel Mehrheit 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 ~~Organisation~~ 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 ~~Organisation~~ UPOV ordnungsgemäß entgegengenommen, verwahrt und verwendet werden,

ii) Verpflichtungen und Ausgaben mit den Haushaltsmitteln oder sonstigen ~~von der Generalversammlung vom Rat~~ gebilligten Finanzrückstellungen oder mit den Zwecken und Vorschriften im Zusammenhang mit spezifischen Treuhandgeldern und Sonderkonten übereinstimmen,

iii) die Mittel der ~~Organisation~~ 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 ~~Generaldirektors~~ 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 ~~einen Projektverwalter~~ 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 ~~einen Projektverwalter~~ 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 ~~Projektverwalter~~ 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 zweier Unterschriften, entweder in konventioneller oder elektronischer Form, wie in den Durchführungsbestimmungen 105.5 and 105.6 detailliert dargelegt.

~~Programmverwalter~~ Stellvertretender Generalsekretär

Durchführungsbestimmung 105.5

(a) ~~Die Programmverwalter sind~~ Der Stellvertretende Generalsekretär ist für die Planung, Einleitung und Verwaltung der wirksamen und effizienten Verwendung der Mittel, die ~~vom Rat von den Mitgliedstaaten~~ gebilligt wurden, ~~in der Höhe verantwortlich, die vom Leiter des Rechnungswesens für die von den Mitgliedstaaten für das entsprechende Programm gebilligten Zwecke zugewiesenen wurden.~~ Insbesondere ~~sind sie~~ ist der Stellvertretende Generalsekretär für die Erzielung der im gebilligten Programm und Haushaltsplan angegebenen erwarteten Ergebnisse bzw., im Falle außererwartmäßiger Mittel, für die entsprechende Billigung rechenschaftspflichtig. Die ~~von den Programmverwaltern~~ 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) ~~Die Programmverwalter werden vom Generaldirektor auf persönlicher Basis benannt. Ein Programmverwalter sollte jedoch~~ Der Stellvertretende Generalsekretär sollte [einen] Stellvertreter benennen.

^h ~~iii) durch den Generalsekretär der UPOV oder einen durch diesen zu bestimmenden Beamten, wenn die Zahlung lediglich die UPOV betrifft.~~

ⁱ ~~Falls eine Ausgabe lediglich die UPOV betrifft, wird eine Zahlungsverpflichtung vom Generalsekretär der UPOV oder einem durch diesen zu bestimmenden Beamten und vom Kontrolleur unterzeichnet.~~

Feststellungsbefugte

Durchführungsbestimmung 105.6

(a) Die Feststellungsbefugten sind dafür verantwortlich, daß die vom Stellvertretenden Generalsekretär von den Programmverwaltern vorgeschlagene Verwendung der Mittel, einschließlich der Dienstposten, der Finanzordnung und ihrer Durchführungsbestimmungen, der Personalordnung und ihren Durchführungsbestimmungen der Organisation UPOV und den vom Generaldirektor 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 eines genehmigten Stellenbesetzungsplans, 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 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 zuständigen Programmverwalter~~ 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. Verpflichtungen, die nicht mehr gültig sind, werden in den Büchern umgehend reduziert oder annulliert.

(b) Verringert sich eine zuvor in den Rechnungen 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 Rechnungen 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 Organisation UPOV anerkannte Verpflichtung zugrundeliegen. Alle Verpflichtungen müssen durch ein entsprechendes verpflichtungsbegründendes Dokument belegt sein.

Billigkeitszahlungen

Regel 5.10

Der ~~Generaldirektor~~ Generalsekretär kann Billigkeitszahlungen leisten, die als im Interesse der Organisation UPOV liegend erachtet werden, sofern eine zusammenfassende Übersicht über diese Zahlungen in die Rechnungsabschlüsse der Organisation UPOV aufgenommen wird. Alle Verpflichtungen müssen durch ein entsprechendes verpflichtungsbegründendes Dokument belegt sein. Der Gesamtbetrag dieser Zahlungen übersteigt in einem gegebenen Zeitraum nicht ~~20 000~~ 5 000 Schweizer Franken.

Durchführungsbestimmung 105.11

Billigkeitszahlungen können in den Fällen geleistet werden, in denen eine moralische Verpflichtung die Zahlung im Interesse der Organisation UPOV erwünscht macht, selbst wenn nach Ansicht des ~~Rechtsberaters~~ Leitenden juristischen Beraters der UPOV keine klare gesetzliche Haftung seitens der Organisation UPOV gegeben ist. Eine zusammenfassende Übersicht über alle freiwilligen Zahlungen wird in die Rechnungsabschlüsse der Organisation 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

Regel 5.11

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. Im Sinne dieser Finanzordnung wird die Beschaffung nicht so angesehen, daß sie sich auf den Erwerb von Dienstleistungen bezieht, die im Rahmen der Beschäftigungsverträge erbracht werden, und auf Dienstleistungen, die im Rahmen externer nichtgewerblicher Beratungsverträge geleistet werden. Folgende allgemeinen Grundsätze werden gebührend berücksichtigt:

- (a) Optimales Preis-Leistungsverhältnis.
- (b) wirksamer und umfassender Wettbewerb um die Auftragsvergabe.
- (c) Fairneß, Integrität und Transparenz des Beschaffungsprozesses.
- (d) Interessen der Organisation UPOV.
- (e) umsichtige Geschäftspraxis.
- (f) Der Erwerb von Gütern und/oder Dienstleistungen erfolgt aufgrund eines förmlichen Auftragsvergabeverfahrens. Die Bewerbungsverfahren können offiziell und/oder inoffiziell sein.
- (g) Sofern nicht anders vorgeschrieben, erfolgen die Ausschreibungen über Öffentliche Bekanntgabe.

Befugnisse und Verantwortlichkeit

Durchführungsbestimmung 105.12

- (a) Der Generaldirektor benennt einen Hochrangigen Bediensteten der WIPO (nachstehend „der Hochrangige Bedienstete für Beschaffung“ („HLOP der WIPO“)), der gemäß den Durchführungsbestimmungen 105.6, 105.8, 105.9 und 105.10 über die Übernahme finanzieller Verpflichtungen für die Beschaffungsaufgaben der Organisation UPOV verantwortlich ist.
- (b) Der Generaldirektor der WIPO legt die Zusammensetzung und die Aufgabendefinition eines Vertragprüfungsausschusses der WIPO (nachstehend der „WIPO-CRC“) fest. Der WIPO-CRC erteilt der 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.
- (c) 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 diese Entscheidung schriftlich nieder.
- (d) Der Generaldirektor Generalsekretär kann in außergewöhnlichen Fällen und wenn Sondergarantien und/oder externes Know-how benötigt werden, einen externen, unabhängigen Ad-hoc-Ausschuß einsetzen. Der Generaldirektor Generalsekretär 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 ~~die zuständige Behörde in der Organisation~~ der Stellvertretende Generalsekretär diese Empfehlung/Entscheidung erhalten hat.

Zusammenarbeit

Durchführungsbestimmung 105.13

Die ~~Organisation~~ UPOV kann zur Erfüllung ihres Beschaffungsbedarfs mit der WIPO und anderen Organisationen des Systems der Vereinten Nationen zusammenarbeiten, indem sie zu diesem Zweck gegebenenfalls Vereinbarungen schließt. Diese Zusammenarbeit kann die Durchführung gemeinsamer Beschaffungsmaßnahmen oder den Abschluß eines Vertrags durch die ~~Organisation~~ UPOV aufgrund einer Beschaffungsentscheidung der WIPO oder einer anderen Sonderorganisation der Vereinten Nationen oder ein Gesuch der ~~Organisation~~ UPOV an die WIPO oder eine andere Sonderorganisation der Vereinten Nationen um Durchführung der Beschaffungsaktivitäten in ihrem Auftrag umfassen.

Beschaffungsverfahren

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 ~~Organisation~~ UPOV und der Art des Bedarfs bestimmt.

Durchführungsbestimmung 105.16

- (a) Eine Verpflichtung kann aus einer eingegangenen einmaligen Bestellanforderung oder aus einer Reihe ähnlicher Bestellanforderungen erwachsen, die während der Laufzeit oder des Kalenderjahres eingingen und bearbeitet wurden, und umfaßt alle Verträge und/oder Bestellungen für den Erwerb von Gütern oder Dienstleistungen. Der HLOP der WIPO oder die Bediensteten, an die er die damit verbundene Befugnis delegiert, ermittelt, ob die Bestellanforderungen in Zusammenhang stehen, und trifft die entsprechende Beschaffungsmaßnahme.
- (b) Für Verträge ohne feste Laufzeit oder zu verlängernde Verträge wird die Höhe der Verpflichtung aufgrund einer angenommenen Vertragsdauer von drei Jahren bestimmt.

Durchführungsbestimmung 105.17

Der HLOP der WIPO legt mittels Verwaltungsanweisung die Schwellenbeträge fest für i) den direkten Erwerb, ii) das formlose Preisanfrageverfahren, iii) begrenzte

Ausschreibungen und iv) öffentliche internationale Ausschreibungen. Er legt ferner den Schwellenbetrag fest, über dem die Bewertung des WIPO-CRC eingeholt werden muß.

Durchführungsbestimmung 105.18

Der HLOP der WIPO kann nach Bedarf mit Beratung des WIPO-CRC bestimmen, daß bei einer bestimmten Beschaffungsmaßnahme die Anwendung förmlicher oder formloser Ausschreibungsverfahren nicht im Interesse der Organisation UPOV liegt, wenn:

(a) kein Wettbewerbsmarkt für die Anforderung vorhanden ist, beispielsweise wenn ein Monopol besteht, die Preise gesetzlich oder durch Regierungsverordnung festgesetzt werden oder die Anforderung patenrechtlich geschützte Erzeugnisse oder Dienstleistungen betrifft;

(b) die Anforderung standardisiert werden muß;

(c) der beabsichtigte Beschaffungsauftrag das Ergebnis einer Zusammenarbeit mit der WIPO oder anderen Organisationen des Systems der Vereinten Nationen gemäß Durchführungsbestimmung 105.13 ist;

(d) 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;

(e) innerhalb eines angemessenen vorherigen Zeitraums eine förmliche Ausschreibung für identische Erzeugnisse und Dienstleistungen zu keinen zufriedenstellenden Ergebnissen führte;

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

(g) der Beschaffungsauftrag dringlich ist;

(h) sich der beabsichtigte Beschaffungsauftrag auf Dienstleistungen bezieht, die nicht objektiv bewertet werden können;

(i) der HLOP der WIPO sonst feststellt, daß eine förmliche oder formlose Ausschreibung zu keinen zufriedenstellenden Ergebnissen führen wird.

Durchführungsbestimmung 105.19

Wird eine Entscheidung gemäß Durchführungsbestimmung 105.18 gefaßt, legt der HLOP der WIPO die Gründe schriftlich nieder und kann sodann einen Beschaffungsauftrag aufgrund eines direkt ausgehandelten Vertrags an einen qualifizierten Lieferanten vergeben, dessen Angebot zu einem annehmbaren Preis im wesentlichen mit der Anforderung übereinstimmt.

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

Der HLOP der WIPO legt mittels Verwaltungsanweisung für jede Art von Ausschreibungsverfahren die Grundsätze und detaillierten Verfahren für die Vergabe von Beschaffungsaufträgen und/oder Bestellungen fest. Für das öffentliche internationale Ausschreibungsverfahren setzt der HLOP der WIPO ein Bewertungsteam ein.

Aufträge

Durchführungsbestimmung 105.22

Alle Beschaffungsmaßnahmen werden durch schriftliche Unterlagen geregelt. Werden schriftliche Aufträge verwendet, geben sie mindestens folgende Informationen an (sofern anwendbar):

- (a) Art der zu beschaffenden Erzeugnisse oder Dienstleistungen;
- (b) die beschaffte Menge;
- (c) den Auftragspreis oder den Preis je Einheit;
- (d) den Zeitraum für den Auftrag;
- (e) die vom Lieferanten zu erfüllenden Bedingungen, einschließlich der allgemeinen Bedingungen für Beschaffungsaufträge, der entsprechenden Strafmaßnahmen, Rechtsmittel und Garantieklauseln;
- (f) Lieferbedingungen und Zahlungsmittel;
- (g) Namen und Anschrift des Lieferanten;
- (h) Bankangaben für die Zahlung.

Durchführungsbestimmung 105.23

Die Anforderung der Schriftlichkeit von Beschaffungsaufträgen wird, sofern anwendbar, nicht dahin gehend ausgelegt, daß sie die Nutzung elektronischer Mittel durch die Parteien einschränkt, um ihre jeweiligen Vertragsverpflichtungen zu erfüllen. Bevor eine der Parteien elektronische Mittel in Anspruch nimmt, stellt der HLOP der WIPO sicher, daß die zu nutzenden elektronischen Mittel anerkannte Industrienormen erfüllen, insbesondere in bezug auf Authentifikation, Sicherheit und Vertraulichkeit.

Zahlungen

Durchführungsbestimmung 105.24

Außer in Fällen, in denen dies aufgrund handelsüblicher Praxis oder im Interesse der Organisation UPOV erforderlich ist, dürfen keine Verträge oder sonstige Arten von Verpflichtungen im Namen der Organisation 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 des gesamten Ausschreibungsprozesses und bis die Ergebnisse dieses Prozesses bekanntgegeben werden, dürfen keine Informationen über die Angebote oder den Bewertungsprozeß an einzelne verbreitet werden, außer an die am Bewertungsprozeß direkt Beteiligten, wie verantwortliche Personalmitglieder oder Angestellte der Organisation UPOV oder zugelassene externe Berater.

Verhaltensnormen

Durchführungsbestimmung 105.27

Die an einer Beschaffungsmaßnahme beteiligten Bediensteten der ~~Organisation~~ 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 ~~Organisation~~ 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 ~~WIPO~~-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 ~~Organisation~~ 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 ~~Organisation~~ UPOV wird dem Externen Revisor spätestens drei Monate nach Ende jedes Jahres der Rechnungsperiode übermittelt.

Ausschuß für Bestandsüberwachung

Durchführungsbestimmung 105.30

(a) Der HLOP ~~der WIPO~~ setzt einen Ausschuß für Bestandsüberwachung ~~der WIPO~~ ein, der ihm schriftliche Beratung über Verluste, Schäden oder sonstige Unregelmäßigkeiten im Zusammenhang mit Vermögenswerten ~~der Organisation~~ der UPOV erteilt. Der HLOP ~~der WIPO~~ legt die Zusammensetzung und die Aufgabendefinition dieses Ausschusses fest, einschließlich der Verfahren zur Feststellung der Ursachen dieser Verluste, Schäden oder sonstiger Unregelmäßigkeiten, die gemäß den Durchführungsbestimmungen 105.31 und 105.32 zu treffenden Veräußerungsmaßnahmen und gegebenenfalls des Umfang der Verantwortung eines Angestellten ~~der Organisation~~ der UPOV oder einer sonstigen Partei für diese Verluste, Schäden oder sonstigen Unregelmäßigkeiten.

(b) 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 ~~WIPO~~ getroffen werden, bevor diese Beratung erteilt ist. Entscheidet der HLOP ~~der UPOV~~, 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 Ersatzausrüstungen oder -güter im Interesse der Organisation 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 Organisation UPOV liegt, die Vermögenswerte unentgeltlich oder durch Veräußerung zu einem nominalen Preis einer zwischenstaatlichen Organisation UPOV, 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.

ABSCHNITT 6: RECHNUNGSFÜHRUNG**Hauptkonten****Regel 6.1**

Der Generaldirektor Generalsekretär führt die für Verwaltungszwecke erforderlichen Buchführungsunterlagen und schützt sie vor Schäden, Vernichtung, unbefugtem Zugriff und Entfernung. Der Generaldirektor Generalsekretär erstellt Finanzberichte für beide Jahre der Finanzperiode, aus denen Folgendes hervorgehen soll:

- (a) Die Einnahmen und Ausgaben aller Gelder;
- (b) den Stand der Haushaltsmittel, einschließlich:
 - i) der ursprünglich genehmigten Mittel;
 - ~~ii) Änderungen der Haushaltsmittel infolge von Übertragungen des Generaldirektors nach Regel 5.5;~~
 - ~~iii) Zunahmen oder Abnahmen infolge von Flexibilitätsanpassungen nach Regel 5.6;~~
 - iv) gegebenenfalls andere Guthaben als die von der Generalversammlung vom Rat gebilligten Haushaltsmittel;
 - v) die zu Lasten der Haushaltsmittel und/oder sonstigen Guthaben verbuchten Beträge;

(c) die Aktiva und Passiva der Organisation UPOV.

Der Generaldirektor Generalsekretär erteilt ferner sonstige sachdienliche Informationen zur Angabe der jeweiligen Finanzlage der Organisation UPOV.

Regel 6.2

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

Durchführungsbestimmung 106.1

Gemäß den Regeln 6.1 und 6.2 enthalten die Hauptkonten der Organisation UPOV detaillierte, umfassende und aktuelle Aufzeichnungen der Aktiva und Passiva für alle Mittel. Die Hauptkonten umfassen:

(a) die Konten des Programms und Haushaltsplans, die folgendes ausweisen:

i) die ursprünglich genehmigten Haushaltsmittel;

~~ii) Änderungen der Haushaltsmittel infolge von Übertragungen;~~

~~iii) Zunahmen oder Abnahmen infolge von Flexibilitätsanpassungen nach Regel 5.6;~~

iv) Guthaben (andere als die von der Generalversammlung vom Rat bereitgestellten Haushaltsmittel);

v) die Ausgaben, einschließlich Auszahlungen und antizipative 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 UPOV und die angemessene Funktionsweise aller Rechnungsführungssysteme der WIPO UPOV verantwortlich und benennt die für die Ausführung der Rechnungsführungsaufgaben verantwortlichen Bediensteten.

Rechnungslegungsgrundsätze

Durchführungsbestimmung 106.3

Sofern der Leiter des Rechnungswesens der WIPO oder die für einen Treuhandfonds oder Sonderkonto geltenden Bedingungen nichts anderes vorsehen, werden alle Finanztransaktionen gemäß den auf das System der Vereinten Nationen anwendbaren Rechnungslegungsgrundsätzen periodengerecht in den Rechnungen erfaßt.

Währung der Rechnungsunterlagen

Regel 6.3

Die Rechnungsabschlüsse und der Finanzverwaltungsbericht der Organisation UPOV werden in Schweizer Franken geführt. Die Rechnungsunterlagen können jedoch in einer oder mehreren Währungen geführt werden, wenn der Generaldirektor Generalsekretär dies für notwendig erachtet.

Durchführungsbestimmung 106.4

Sofern der Leiter des Rechnungswesens der WIPO nichts anderes anweist, werden die Rechnungen in Schweizer Franken geführt. ~~In den Verbindungsbüros können die Rechnungen in der Währung des Landes geführt werden, in dem diese stationiert sind, sofern alle Beträge sowohl in der Landeswährung als auch zum Gegenwert des Schweizer Frankens ausgewiesen werden.~~

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 WIPO 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**

Der Erlös aus dem Verkauf von Vermögenswerten wird als sonstige Einnahmen ausgewiesen, außer wenn

(a) ein Ausschuß für Bestandsüberwachung der WIPO empfohlen hat, diesen Erlös unmittelbar mit dem Kaufpreis für Ersatzanlagen oder -güter zu verrechnen (Restbeträge werden als sonstige Einnahmen verbucht);

(b) die Inzahlunggabe nicht als Verkauf gilt und der Nachlaß mit dem Kaufpreis des Ersatzvermögenswerts verrechnet wird;

(c) es die übliche Praxis ist, im Zusammenhang mit einem Auftrag bestimmtes Material oder bestimmte Ausrüstungen zu beschaffen und zu verwenden und dieses Material bzw. diese Ausrüstungen zu einem späteren Zeitpunkt zu verwerten und zu verkaufen;

(d) der Erlös aus dem Verkauf überschüssiger Projektausrüstungen den Rechnungen dieses Projekts gutgeschrieben wird, sofern das Projekt nicht bereits geschlossen wurde.

Verbuchung von Vorausverpflichtungen zu Lasten künftiger Rechnungsperioden**Durchführungsbestimmung 106.7**

Die Verpflichtungen, die vor der Rechnungsperiode eingegangen wurden, auf die sie sich beziehen, werden gemäß Regel 5.7 und Durchführungsbestimmung 105.1 in den Finanzberichten ausgewiesen.

Abschreibung von Verlusten von Barmitteln, Forderungen und Vermögenswerten**Regel 6.4**

Der Generaldirektor Generalsekretär kann nach einer umfassenden Untersuchung die Abschreibung von Barmitteln, Vorräten und sonstigen Vermögenswerten genehmigen, sofern

dem Externen Revisor zusammen mit den Rechnungsabschlüssen eine Übersicht über sämtliche 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 der Rechnungsperiode 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 festgestellt festzustellen, ob ein Bediensteter der Organisation UPOV für den Verlust verantwortlich ist. Von diesem Bediensteten kann verlangt werden, der Organisation UPOV den Verlust teilweise oder in voller Höhe zu erstatten. Der Generalsekretär trifft nach Rücksprache mit dem Leiter des Rechnungswesens der WIPO trifft 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 WIPO UPOV zu genehmigen und die Unterlagen anpassen, um den ausgewiesenen Bestand mit den tatsächlichen physischen Vermögenswerten in Übereinstimmung zu bringen. Spätestens drei Monate nach Ende der Rechnungsperiode 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 festgestellt festzustellen, ob ein Bediensteter der Organisation UPOV für den Verlust verantwortlich ist. Von diesem Bediensteten kann verlangt werden, der Organisation UPOV den Verlust teilweise oder in voller Höhe zu erstatten. Der Generalsekretär trifft nach Rücksprache mit dem Leiter des Rechnungswesens der WIPO trifft 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

~~(a) Ausgaben, die im ausschließlichen Interesse eines gegebenen Verbandes getätigt werden, gelten als „direkte Ausgaben“ dieses Verbandes.~~

~~(b) Sonstige Ausgaben, die zur Durchführung des von den Versammlungen der Mitgliedstaaten gebilligten Programms und Haushaltsplans getätigt werden, gelten als „indirekte Ausgaben“.~~

~~(c) Der Finanzverwaltungsbericht der Organisation zeigt eine deutliche Unterscheidung zwischen direkten und indirekten Ausgaben auf.~~

Rechnungsabschlüsse

Regel 6.5

Der Generaldirektor Generalsekretär legt dem Externen Revisor und dem Rechnungsprüfungsausschuß die Rechnungsabschlüsse für beide Jahre der Rechnungsperiode bis spätestens 31. März nach Ende jedes Jahres der Rechnungsperiode vor. Endgültige

Rechnungsabschlüsse für beide Jahre der Rechnungsperiode werden dem Externen Revisor ~~und dem Rechnungsprüfungsausschuß~~ bis spätestens 30. April nach Ende der Rechnungsperiode vorgelegt.

Durchführungsbestimmung 106.11

(a) Für alle Rechnungen der ~~Organisation~~ UPOV werden dem Externen Revisor ~~und dem Rechnungsprüfungsausschuß~~ bis spätestens 31. März des folgenden Jahres Rechnungsabschlüsse zum 31. Dezember für jedes Jahr der Rechnungsperiode vorgelegt. Für dieselben Rechnungen werden dem Externen Revisor ~~und dem Rechnungsprüfungsausschuß~~ bis spätestens 30. April nach Ende der Rechnungsperiode endgültige Rechnungsabschlüsse, ebenfalls zum 31. Dezember, für beide Jahre der Rechnungsperiode vorgelegt. Ausfertigungen der Rechnungsabschlüsse werden zudem dem ~~Programm- und Haushaltsausschuß~~ Beratenden Ausschuß übermittelt. Wenn der Leiter des Rechnungswesens ~~der WIPO~~ dies für notwendig hält, können zusätzliche Rechnungsabschlüsse erstellt werden.

(b) Die dem Externen Revisor ~~und dem Rechnungsprüfungsausschuß~~ vorgelegten Rechnungsabschlüsse umfassen für alle Konten

- i) eine Übersicht über die Einnahmen, Ausgaben und Veränderungen in den Reserven und Fondsguthaben;
- ii) eine Übersicht über die Aktiva, Passiva, Reserven und Fondsguthaben;
- iii) eine Cash-Flow-Rechnung;
- iv) sonstige gegebenenfalls erforderliche Aufstellungen;
- v) Erläuterungen zu den Rechnungsabschlüssen.

Regel 6.6

Der ~~Generaldirektor~~ Generalsekretär erstellt innerhalb von ~~fünf~~ sechs Monaten nach Ende jeder Rechnungsperiode den Finanzverwaltungsbericht für diese Rechnungsperiode. Dieser Bericht enthält die Finanzberichte für die Rechnungsperiode, eine Erklärung über Haushalt, aktuelles Einkommen und Ausgaben für die Rechnungsperiode auf derselben Basis wie das verabschiedete Haushaltsbudget gemäß Finanzordnung 6.1, einen Bericht über Investitionen und einen Bericht über den Stand der Beitragszahlungen der ~~Verbandsstaaten~~ UPOV-Mitglieder.

^j 6.6 UPOV (1) Der Generalsekretär legt innerhalb von sechs Monaten nach Ende jedes Rechnungsjahres der Regierung der Schweizerischen Eidgenossenschaft in ihrer Eigenschaft als Aufsichtsbehörde den Jahresabschluss der UPOV vor. Der Generalsekretär legt innerhalb von acht Monaten nach Ende jeder Rechnungsperiode den Rechnungsabschluß und den von der Regierung der Schweizerischen Eidgenossenschaft vom Externen Revisor hierzu erstellten Rechnungsprüfungsbericht dem UPOV-Rat vor.

6.6 UPOV (2) Der Rat prüft die Rechnungen und kann Änderungen der Beteiligung der UPOV an den gemeinsamen Ausgaben² vorschlagen 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. Es steht der Regierung der Schweizerischen Eidgenossenschaft in ihrer Eigenschaft als Aufsichtsbehörde der UPOV zu, die erwähnte Beteiligung nach Rücksprache mit dem Koordinierungsausschuss der WIPO festzulegen.

6.6 UPOV (3) Der Rat billigt den Rechnungsabschluß nach dessen Prüfung gemäß Regel 24 des Übereinkommens von 1961, Regel 27 der Akte von 1978 und Regel 29 Absatz 6 der Akte von 1991.

Durchführungsbestimmung 106.12

Der Leiter des Rechnungswesens der WIPO erstellt den Finanzverwaltungsbericht gemäß Regel 6.3.

^k106.12 UPOV (1) Innerhalb von acht Monaten nach Ende jeder Rechnungsperiode überreicht der Generalsekretär dem UPOV-Rat und der Regierung der Schweizerischen Eidgenossenschaft in ihrer Eigenschaft als Aufsichtsbehörde der UPOV einen Geschäftsbericht über seine Amtsführung, die Tätigkeit und die finanzielle Lage der UPOV den Finanzverwaltungsbericht gemäß Regel 6.3.

Regel 6.7

Nach der Rechnungsprüfung und Überprüfung durch den Rat werden die Jahresberichte, der Finanzverwaltungsbericht und der Bericht des Externen Revisors allen beteiligten Staaten UPOV-Mitgliedern übermittelt.

^k(b) ~~Der Generalsekretär legt diesen Bericht nach dessen Prüfung durch den Rat sämtlichen Verbandsstaaten vor.~~

Durchführungsbestimmung 106.13

Die Rechnungs- und sonstigen Finanzunterlagen, die Unterlagen der Bestandsbuchführung sowie sämtliche Belege werden für die Dauer eines mit dem Externen Revisor vereinbarten Zeitraums aufbewahrt. Danach können sie mit Genehmigung des Leiters des Rechnungswesens der WIPO vernichtet werden.

² 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 verwalteten 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."

ABSCHNITT 7: SATZUNG DER INTERNEN REVISION

Satzung der Internen Revision

Regel 7.1

~~Eine~~ Die Abteilung für Interne Revision und Aufsicht (Internal Audit and Oversight Division, IAOD) der WIPO wird führt die unabhängige Interne Revision, Kontrollen und Untersuchungen gemäß den mutatis mutandis angewandten Bestimmungen der WIPO-Satzung der Internen Revision durchführen, die dieser Finanzordnung anliegt (Anhang I).

ABSCHNITT 8: EXTERNER REVISOR

Ernennung des externen Revisors

Regel 8.1

Der Externe Revisor der WIPO, der Rechnungshofspräsident (bzw. ein Bediensteter in vergleichbarer Stellung) eines Mitgliedstaats 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 Rechnungshofspräsident (bzw. ein Bediensteter in vergleichbarer Stellung) eines Mitgliedstaats der WIPO, der kein Mitgliedstaat der UPOV ist, so benennt der Rat nach Einholung der Zustimmung den Rechnungshofspräsidenten (bzw. einen Bediensteten in vergleichbarer Stellung) eines UPOV-Mitgliedstaats 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 die Generalversammlung 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 der Generalversammlung 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 Organisation UPOV im allgemeinen äußern.

Regel 8.6

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

Regel 8.7

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

Unterstützung**Regel 8.8**

Der ~~Generaldirektor~~ 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 Finanzberichte für jedes Jahr der Rechnungsperiode und einen Bericht über die Prüfung der Rechnungsabschlüsse für die Rechnungsperiode, der 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 werden zusammen mit den geprüften Rechnungsabschlüssen über den ~~Programm- und Haushaltsausschuß~~ Beratenden Ausschuß ~~der Generalversammlung dem Rat~~ gemäß den ~~von der Generalversammlung vom Rat~~ erteilten Anweisungen übermittelt. Der ~~Programm- und Haushaltsausschuß~~ Beratende Ausschuß prüft die Rechnungsabschlüsse und die Prüfungsberichte und übermittelt sie mit den von ihm für sachdienlich erachteten Anmerkungen und Empfehlungen an ~~die Generalversammlung den Rat~~.

ABSCHNITT 9: RECHNUNGSPRÜFUNGSAUSSCHUSS**Regel 9.1**

~~Ein Rechnungsprüfungsausschuß unterstützt die Mitgliedstaaten in ihrer Aufsichtsfunktion und im Hinblick auf eine bessere Ausübung ihrer Führungsverantwortung bezüglich der verschiedenen Tätigkeiten der WIPO. Der Rechnungsprüfungsausschuß wirkt als unabhängiger Fachbeirat und externes Aufsichtsorgan. Die Generalversammlung billigt auf Empfehlung des Programm- und Haushaltsausschusses die Aufgabendefinition des Rechnungsprüfungsausschusses der WIPO. Diese Aufgabendefinition liegt dieser Finanzordnung an (Anhang III).~~

Nicht zutreffend für UPOV

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

~~Der Generaldirektor kann Änderungen dieser Finanzordnung vorschlagen. Alle Änderungen dieser Finanzordnung müssen von der Generalversammlung gebilligt werden.~~

¹ ~~10.1 UPOV (1) Unter Berücksichtigung der Bestimmungen des UPOV-Übereinkommens zum Schutz von Pflanzenzüchtungen, das am 2. Dezember 1961 in Paris unterzeichnet wurde, der Bestimmungen über die Einzelheiten der technischen und administrativen Zusammenarbeit der UPOV mit den von den BIRPI verwalteten Verbänden, die am 21. Oktober 1969 vom Schweizerischen Bundesrat gebilligt wurden, und der „Vereinbarung zwischen der Weltorganisation für geistiges Eigentum und dem Internationalen Verband zum Schutz von Pflanzenzüchtungen (WIPO/UPOV-Vereinbarung)“ vom 26. November 1982 können die vorliegende Finanzordnung — einschliesslich aller späteren Änderungen, die auf Grund von Abänderungen der Durchführungsbestimmungen (siehe Regel 1) vorgenommen werden können — durch den Rat der UPOV abgeändert werden.~~

~~10.1 UPOV (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, nach Anhören der Regierung der Schweizerischen Eidgenossenschaft, von einer Dreiviertelmehrheit der Verbandsstaaten UPOV-Mitglieder angenommen werden.~~

Durchführungsbestimmung 110.1

Diese Durchführungsbestimmungen können vom ~~Generaldirektor~~ Generalsekretär im Einklang mit der Finanzordnung gemäß Regel 5.8 geändert werden.

[Endnote folgen]

-
- ^a Spezifische Bestimmungen in der derzeitigen Finanzordnung der UPOV (Dokument UPOV/C/VI/15 „Artikel 2“).
- ^b Ersetzt durch Regel 2.6
- ^c Ersetzt durch Regel 2.8
- ^d Ersetzt durch „Haushaltsmittel“ (vgl. Durchführungsbestimmung 101.3)
- ^e Spezifische Bestimmungen in der derzeitigen Finanzordnung der UPOV (Dokument UPOV/C/VI/15 „Artikel 6“).
- ^f Spezifische Bestimmungen in der derzeitigen Finanzordnung der UPOV (Dokument UPOV/C/VI/15 „Artikel 8“).
- ^g Spezifische Bestimmungen in der derzeitigen Finanzordnung der UPOV (Dokument UPOV/C/VI/15 „Artikel 5“).
- ^h Spezifische Bestimmungen in der derzeitigen Finanzordnung der UPOV (Dokument UPOV/C/VI/15 „Artikel 10 1“).
- ⁱ Spezifische Bestimmungen in der derzeitigen Finanzordnung der UPOV (Dokument UPOV/C/VI/15 „Artikel 9“).
- ^j Spezifische Bestimmungen in der derzeitigen Finanzordnung der UPOV (Dokument UPOV/C/VI/15 „Artikel 4“).
- ^k Spezifische Bestimmungen in der derzeitigen Finanzordnung der UPOV (Dokument UPOV/C/VI/15 „Artikel 3“).
- ^l Spezifische Bestimmungen in der derzeitigen Finanzordnung der UPOV (Dokument UPOV/C/VI/15 „Artikel 12“).

Spezifische Bestimmungen in der derzeitigen Finanzordnung der UPOV (Dokument UPOV/C/VI/15), die nicht in diesen Entwurf der Finanzordnung und ihrer Durchführungsbestimmungen der UPOV übertragen wurden

Artikel 1

Annahme der Finanzordnung der WIPO

Die Finanzordnung des Internationalen Verbandes zu Schutz von Pflanzenzüchtungen (UPOV) im folgenden als „die vorliegende Ordnung“ bezeichnet) besteht mutatis mutandis und unter Berücksichtigung der Bestimmungen der folgenden Artikel aus der von der Weltorganisation für geistiges Eigentum (WIPO) angewandten Finanzordnung und deren Durchführungsbestimmungen (im folgenden jeweils als „Ordnung“ bzw. als „Durchführungsbestimmungen“ bezeichnet) mit allen späteren Änderungen.

[Artikel 1 wurde durch Artikel 8 1) der WIPO/UPOV-Vereinbarung ersetzt.]

Artikel 7

Finanzkontrolle

[...]

2. Die beiden letzten Sätze des Artikels 10.2 der Ordnung werden durch folgende Bestimmungen ersetzt:

In diesem Falle fügt der Kontrolleur seinem Sichtvermerk einen Bericht bei, den er sofort und persönlich dem Präsidenten des UPOV-Rates vorlegt. Der Präsident berichtet dem Rat hierüber zur Information.

[Fortsetzung der Endnote auf der nächsten Seite]

Artikel 10

Zahlungen

[...]

2. Wenn eine Zahlung lediglich die UPOV betrifft, so ist die Bezugnahme auf den Direktor am Ende des ersten Satzes von Artikel 3 der Durchführungsbestimmungen als eine Bezugnahme auf den Generalsekretär der UPOV zu verstehen.

Artikel 11

Entgegennahme von Zahlungen

Absatz c) von Artikel 4 der Durchführungsbestimmungen wird durch folgende Vorschrift ersetzt:

Schecks, die vom Büro der UPOV an die eigene Order ausgeschrieben wurden, sowie alle anderen Zahlungsaufträge des Büros der UPOV an eine Bank, an das Postscheckamt oder an eine andere Person zur Auszahlung von Bargeld müssen von zwei Beamten, nämlich dem Generalsekretär der UPOV oder einem von diesem zu bestimmenden Beamten und dem Kontrolleur oder, falls dieser verhindert sein sollte, durch den Leiter der Finanzabteilung unterzeichnet sein.

[Anhänge folgen]

ANHANG I

(SATZUNG FÜR DIE INTERNE REVISION DER WIPO)

siehe document UPOV/INF/10/1 "Interne Revision"

[Anhang II folgt]

ANHANG II

AUFGABENDEFINITION DER
EXTERNEN REVISION

1. Der Externe Revisor nimmt die Prüfungen der Rechnungen der ~~WIPO und der von der WIPO verwalteten Verbände~~ UPOV vor, einschließlich aller Treuhandfonds und Sonderkonten, die er für notwendig erachtet, um sich zu vergewissern, daß

(a) die Rechnungsabschlüsse mit den Büchern und Unterlagen der WIPO UPOV übereinstimmen;

(b) die in den Rechnungsabschlüssen 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 WIPO 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 ~~Generaldirektors~~ 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 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 ~~Generaldirektor~~ 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 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 ~~die betroffenen Leitungsorgane der WIPO und alle beteiligten Verbände~~ den Rat auf die Verweigerung von als bevorzugt eingestuften Informationen aufmerksam machen, die seines Erachtens für die Prüfung erforderlich waren.

4. Der Externe Revisor ist nicht befugt, Posten in den Rechnungen zurückzuweisen, macht jedoch den ~~Generaldirektor~~ Generalsekretär im Hinblick auf geeignete Maßnahmen auf Transaktionen aufmerksam, an deren Legalität oder Korrektheit er Zweifel hegt. Prüfungseinsprüche gegen diese oder sonstige Transaktionen, die sich aus der Prüfung der Rechnungen ergeben, werden dem ~~Generaldirektor~~ Generalsekretär unverzüglich mitgeteilt.

5. Der Externe Revisor gibt einen von ihm unterzeichneten Bestätigungsvermerk zu den Rechnungsabschlüssen der **WIPO 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 **WIPO UPOV** und des Externen Revisors;
- (c) eine Angabe der angewandten Prüfungsnomen;
- (d) eine Beschreibung der geleisteten Arbeit;
- (e) eine Meinungsäußerung darüber, ob
 - i) die Rechnungsabschlüsse die Finanzlage zum Ende der Rechnungsperiode sowie die Ergebnisse der Geschäftstätigkeit in diesem Zeitraum angemessen wiedergeben;
 - ii) die Rechnungsabschlüsse in Übereinstimmung mit den angegebenen Rechnungslegungsgrundsätzen erstellt wurden, und
 - iii) die Rechnungslegungsgrundsätze auf der Basis der Kontinuität mit den Grundsätzen für die vorangegangene Rechnungsperiode 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 Rechnungsabschlüsse.

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

- (a) Art und Umfang der Prüfung;
- (b) Angelegenheiten, die die Vollständigkeit oder Genauigkeit der Rechnungen betreffen, u. a. gegebenenfalls
 - i) die für die korrekte Auslegung der Rechnungen 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 Rechnungsabschlüssen ausgewiesen sind;

- iv) nicht ordnungsgemäß nachgewiesene Ausgaben;
 - v) ob ordnungsgemäße Rechnungsbücher geführt wurden. Fälle, in denen die Präsentation der Rechnungsabschlüsse erheblich von den einheitlich angewandten, allgemein anerkannten Rechnungslegungsgrundsätzen abweicht, sind anzuzeigen;
- (c) sonstige Angelegenheiten, die ~~den betroffenen Leitungsorganen der WIPO sowie allen beteiligten Verbänden 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 ~~WIPO UPOV~~ (auch wenn der Vorgang ordnungsgemäß verbucht wurde);
 - iii) Ausgaben, die die ~~WIPO 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 ~~der betroffenen Leitungsorgane der WIPO und aller beteiligten Verbände 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, ~~die betroffenen Leitungsorgane der WIPO und alle beteiligten Verbände dem Rat~~ frühzeitig zu unterrichten.

7. Der Externe Revisor kann ~~den betroffenen Leitungsorganen der WIPO und allen beteiligten Verbänden dem Rat~~ oder dem ~~Generaldirektor~~ Generalsekretär Anmerkungen zu seinen Prüfungsfeststellungen und alle Bemerkungen zum Finanzbericht des ~~Generaldirektors~~ 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 in seinem Bestätigungsvermerk und in seinem Bericht darauf hin und erläutert in seinem Bericht die

Gründe für seine Anmerkungen sowie die Auswirkungen auf die Darstellung der Finanzlage und der Finanztransaktionen.

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

[Anhang III folgt]

ANHANG III

(AUFGABENDEFINITION DES
RECHNUNGSPRÜFUNGS-AUSSCHUSSES DER WIPO)

Nicht zutreffend für UPOV

[Ende des Anhangs III und des Dokuments]