

议程 9.2

审议中心核心制度文件： 国际红树林中心财务管理制度

提请理事会：

1. 审议通过《国际红树林中心财务管理制度》；
2. 指导秘书处在《财务管理制度》通过后，依据该制度管理中心基础运行资金。

说明：

（1）依据《成立协定》第六条第二款第（二）项、第八条第二款规定，理事会应批准中心财务规定，通过年度基础预算。

（2）《国际红树林中心财务管理制度》由临时秘书处起草编制，已面向成员国及签署国开展三轮意见征求，前两轮时间分别为 2026 年 1 月 12 日至 26 日、2026 年 4 月 30 日至 5 月 13 日。第一轮意见征求期间，临时秘书处未收到修改意见。此后，临时秘书处参考有关国际组织财务规定，对制度结构和内容进一步完善，重点补充了预算授权、涉及支出的决定、银行账户与资金管理、相关费用标准、采购利益冲突等内容。第二轮意见征求期间，临时秘书处未收到修改意见。修订后的草案于 2026 年 7 月 8 日发送所有国家开展第三轮意见征

求, 差旅费用标准调整为参照东道国有关规定执行。

(3) 《国际红树林中心财务管理制度》适用于中心及秘书处基础运行资金的财务管理工作。制度共 10 章, 章节内容涵盖适用范围、预算、收入与支出、结余、资产管理、采购管理、财务报告、外部审计、税收和最终条款, 明确相关环节的要求。《国际红树林中心财务管理制度》经理事会通过后生效。

国际红树林中心财务管理制度

1.适用范围

本制度适用于国际红树林中心（以下简称“中心”）及秘书处基础运行资金的财务管理工作。项目活动经费，包括专项基金及其他项目资金，按照专项基金管理规定或相关项目管理规定执行。

2.预算

2.1 预算编制与审批

中心财政年度为公历每年1月1日至12月31日。中心年度基础预算（秘书处核心员工人员经费、日常运转经费等基础运行经费）由秘书处根据年度工作计划和资金情况编制。预算草案应于理事会会议召开前60天完成，经秘书长审核后，按程序提交理事会审议批准。中心年度基础预算应以美元和人民币列报。

2.2 预算调整与调剂

（1）预算调整是指对年度预算总额、预算框架或者各目标预算额度作出变更；预算调剂是指在不改变年度预算总额、预算框架和各目标预算额度的前提下，对同一目标项下不同预算科目或项目明细资金作出的调剂。

（2）年度预算经理事会批准后，原则上不得随意调整。如因工作需要、外部环境变化等原因确需调整预算的，由秘书长提出书面方案，明确调整事项、理由及涉及金额，按程序报理事会审批后执行。

预算调剂由秘书长审批,并在年度财务报告中予以说明。

2.3 非基础预算

中心实施的项目活动经费,包括专项基金项目、合作项目、资助活动等非基础运行经费,应按照专项基金管理规定、相关项目管理规定或资助协议等要求编制项目活动预算,并实行单独核算。

2.4 预算授权

理事会批准的年度基础运行预算,是秘书长在预算批准的范围和额度内承担付款义务并支付款项的授权依据。

2.5 涉及支出的决定

理事会审议事项可能涉及新增支出、预算调整或者行政安排变化的,应当事先听取秘书处关于财务和行政影响的说明。现有预算能够保障的,按照批准预算和本制度规定执行;现有预算不能保障的,不得作出直接实施或者安排支出的决定,相关事项应当在明确预算来源后另行审议。

3.收入与支出

3.1 收入

中心收入主要包括东道国和其他成员国的自愿捐款以及其他渠道取得的资金。根据《成立协定》,中心设立专项基金,筹措资金支持红树林保护和修复试点项目,并由主要捐助方代表组成的独立委员会管理。所有收入应依法依规及时入账。秘书处应在核实到账后,及时向付款方开具正式收据。

3.2 银行账户与资金管理

(1) 中心资金应存放于经秘书长批准开立的银行账户。秘书处应根据资金来源、币种、用途和管理要求,对不同类别资金实行分类管理、单独核算。

(2) 秘书长可根据资金使用规划和流动性安排,对非即时使用的资金实施阶段性合规保值管理;涉及专项基金的,按照相关管理规定执行。

3.3 支出

中心各项支出应严格按照年度预算、预算授权和财务审批权限执行。秘书长负责建立健全支出内部控制程序,确保付款依据充分、程序合规、无重复支付。

3.3.1 支出程序

(1) 人员薪酬支出:行政部门依据考勤记录和工资标准,编制并审核工资明细,报秘书长审批。经批准后,由财务部门按程序发放。

(2) 业务支出:相关部门应事前提出申请,说明支出事项、必要性、预算来源和预计金额,经秘书长批准后实施。事项达到付款条件后,由经办人员提交批准文件、合同或协议、发票、验收证明及其他付款材料,财务部门审核无误后按程序支付。

(3) 费用报销:快递、资料印刷、临时交通等费用报销,由经办人员提交真实、完整的报销单据及相关证明材料,财务部门审核无误后按程序支付。

3.3.2 审批权限

(1) 支出付款按照事前审批情况和付款金额实行分级审批。

(2) 涉及人员、差旅、会议和培训、咨询及其他合同服务、采购、单次金额超过 100 美元的接待等费用,应事前履行审批程序。经事前审批的支出,付款金额在 2000 美元(含)以下的,由部门负责人审批;超过 2000 美元至 1 万美元(含)的,由分管副秘书长审批;超过 1 万美元的,由秘书长审批。超出批准预算的支出,应报秘书长审批。

(3) 快递、资料印刷、零星办公用品、临时交通、单次金额在 100 美元(含)以下的必要接待等小额支出,无需履行事前审批程序。上述支出报销时,报销金额在 200 美元(含)以下的,由部门负责人审批;超过 200 美元至 500 美元(含)的,由分管副秘书长审批;超过 500 美元的,由秘书长审批。

3.3.3 差旅标准

(1) 秘书长、副秘书长因公出行,在东道国境内乘坐飞机经济舱,在其他国家或地区可以乘坐公务舱;可以乘坐高铁/动车一等座、火车软席或全列软席列车一等软座、轮船二等舱。其他员工原则上应乘坐飞机经济舱、高铁/动车二等座、火车硬卧或全列软席列车二等座、轮船三等舱。

(2) 员工在东道国境内出差的,住宿费参照东道国《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表》执行,伙食补助费和市内交通费参照东道国中央和国家机关差旅费有关规定执行。赴其他国家或地区出差的,住宿费、伙食费和公杂费参照东道国《各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表》执行。有关费用可在出

差前申请预支,或在出差结束后按实际行程和适用标准报销。预支金额超出应计发金额的,应按规定退还。

(3) 如适用标准中的住宿费限额无法覆盖实际住宿费用,经秘书长批准后可以据实报销。

3.3.4 其他费用标准

(1) 专家咨询费按照初级、中级、高级三类管理,税前标准分别为:初级专家 200—450 美元/人/日,中级专家 450—900 美元/人/日,高级专家 900—1800 美元/人/日。专家类别根据专业资历、工作经验、专业影响力、任务复杂程度、成果要求和市场价格等因素综合确定。

(2) 会议工作餐、公务接待等日常运行费用标准,按照秘书处内部管理规定执行。

4. 结余

(1) 中心年度基础预算结余处理方案,由秘书处提出,经秘书长审核后,提交理事会审议批准。项目执行期内形成的结余,应结转至下一财政年度继续用于原项目。专项基金资金、指定用途资金及其他项目资金的结余,按照专项基金管理相关规定或相关协议处理。

(2) 秘书处应加强结余资金管理,优先用于支持中心重点工作,并在年度财务报告中如实反映结余形成和使用情况。

5. 资产管理

(1) 中心资产包括固定资产、无形资产、办公用品、低值易耗品和礼品等。其中,固定资产是指使用期限超过一年且单位价值不低

于 5000 美元的资产。

(2) 秘书处负责中心资产日常管理。中心应建立资产台账,记录资产名称、类别、型号、数量、取得方式、取得时间、价值、存放地点等信息。固定资产和无形资产由财务部门负责账务管理,办公用品、低值易耗品和礼品由行政部门负责实物管理。

(3) 新购资产由行政部门组织验收并登记入库。符合固定资产确认条件的,由财务部门统一编号,纳入固定资产台账管理。接受实物捐赠形成的资产,应根据捐赠协议、所有权转移情况、使用年限和价值计量情况,办理验收、登记和入账手续。符合固定资产确认条件的,应作为固定资产管理;不符合固定资产确认条件的,按照办公用品、低值易耗品或项目物资管理。

(4) 固定资产发生转移、调拨、报废或处置的,应按程序办理审批手续,并及时更新资产台账。员工离职时,应归还领用资产。

(5) 固定资产每年盘点一次,由财务部门和行政部门共同实施。办公用品、低值易耗品和礼品每季度开展一次清查,由行政部门实施。

6.采购管理

采购包括货物采购和服务采购。货物包括办公设备、办公用品、项目物资及其他有形物品;服务包括咨询服务、会议服务、印刷服务、出版物设计制作、信息系统建设和维护服务、口笔译服务等。中心聘请个人专家开展咨询、评审、授课等活动,按照专家咨询相关标准执行。

6.1 采购方式

(1) 秘书处根据采购金额、需求类型和项目复杂程度,采用相应采购方式。

(2) 小额采购:适用于金额低于1万美元的标准化货物、服务或小型项目采购。一般采取限定范围内比价方式,通过电话、网络或实地比价,在至少两家供应商中择优确定成交供应商,并填写比价记录。

(3) 询价采购:适用于金额在1万至20万美元以内的标准化货物、服务或小型项目采购。一般采取限定范围内询价方式,书面邀请至少三家供应商报价,综合质量、价格、履约能力等因素择优确定成交供应商。

(4) 公开招标:适用于金额在20万美元及以上、技术要求明确的货物采购。一般采取国际公开招标方式,通过国际媒体平台发布采购信息。要求至少三家供应商投标,综合评审后择优确定中标供应商。

(5) 方案征集:适用于需求复杂、重在技术或服务方案比选的服务采购。金额在20万美元及以上的,采取国际公开征集方式,通过国际媒体平台发布;金额低于20万美元的,可在限定范围内开展方案征集。征集文件应明确技术和财务评分标准,要求至少三家供应商提交方案。评审小组依据既定标准组织评审,择优确定中选供应商。

(6) 直接采购:适用于唯一供应商、突发紧急情况、专业技术限制、保密要求等无法实施竞争性采购的特殊情形,不受采购金额限制。采购实施部门可直接与具备履约能力的供应商协商确定采购事宜。直接采购应严格履行审批程序,并作出充分合理说明。

6.2 采购程序

(1) 确定采购方式。秘书处根据采购金额、需求类型和项目复杂程度,确定适用的采购方式。

(2) 提交采购请示。相关部门根据年度工作计划、批准预算和实际需要提出采购申请,说明采购事项、必要性、预算来源、预计金额和采购方式,按程序报批。

(3) 确定供应商。相关部门按照相应采购方式组织比价、询价、招标、方案征集或直接采购,综合价格、质量、技术方案、履约能力和服务承诺等因素,并兼顾资金使用效益,择优确定供应商。

(4) 签订采购合同。采购合同应明确货物或服务的期限、范围、数量、质量、价格、交付要求、验收标准、付款方式、违约责任等内容,按程序报批后签订。

(5) 验收与付款。货物交付、服务完成或阶段性成果提交后,相关部门应按合同约定组织验收。财务部门依据合同、发票、验收证明及其他有效付款材料审核无误后,按程序支付。

(6) 档案管理。采购文件应及时归档备查,包括采购申请、比价或询价记录、招投标文件、评审报告、验收证明等。

6.3 利益冲突

参与采购申请、评审、审批、合同管理和验收的人员,应主动申报与供应商、专家顾问、合作机构及其他相关方存在或者可能存在的利益关系。存在利益冲突或者可能影响公正履职的,应当回避。

7. 财务报告

秘书处应按照国际通行会计准则和中心财务管理要求,编制年度财务报告。年度财务报告应包括年度财务报表、外部审计报告、预算执行情况及专项基金执行情况等内容,按程序提交理事会审议。

8.外部审计

(1)中心实行年度外部审计制度。外部审计应由具备相应资质、独立性和国际或国家认可执业资格的第三方审计机构承担。

(2)外部审计范围包括年度财务报告、预算执行、资金收支、资产负债、结余管理、采购管理、内部控制执行情况、专项基金管理及其他必要事项。秘书处应向外部审计机构提供审计所需的账簿凭证、合同、银行记录、资产台账和采购档案等资料。涉及保密事项的,外部审计机构应依法依规履行保密义务。

(3)秘书处应于每年12月31日前完成年度账目编制,并于次年3月31日前将年度财务报告提交外部审计机构审计。外部审计机构完成审计后,应出具正式书面审计报告。审计报告应包括审计意见、主要发现、合规性评价和管理建议。对审计发现的违规支出、管理不当、利益冲突或其他重大风险事项,秘书处应及时制定整改措施,并向理事会报告。

9.税收

中心及秘书处人员适用的税收待遇,根据《东道国协定》有关安排执行。相关内容待《东道国协定》签署后,由秘书处补充完善,按程序向理事会报告。

10.最终条款

本制度经理事会审议通过后生效。理事会可根据秘书长提议,对本制度进行补充或修订。本制度与《成立协定》规定不一致的,以《成立协定》为准。