

Исполнительный совет

Девяносто шестая сессия
Виктория-Фоллс, Зимбабве, 25 августа 2013 г.
Пункт 2 с) предварительной повестки дня

СЕ/96/2 с)
Мадрид, 25 июля 2013 года
Язык оригинала: английский

Доклад Генерального секретаря по административным и уставным вопросам

с) Подробные финансовые правила

I. Введение

1. Настоящий документ, в котором Исполнительному совету представляется окончательный проект Подробных финансовых правил, был подготовлен в продолжение доклада СЕ/95/3 II а) Add.1 (Доклад Генерального секретаря/Часть II: Административные и уставные вопросы/ а) Финансовое положение Организации/Добавление 1: Доклад о проделанной работе по внедрению МСУГС и поправки к Подробным финансовым правилам (ПФП), представленного на 95-ю сессию ИС, проведенную в Белграде, Сербия, 27-29 мая 2013 года, и во исполнение соответствующего решения Совета СЕ/ДЕС/8(ХСV), которое гласит:

7. Принимает к сведению, что технические замечания, представленные делегацией Германии на девяносто пятой сессии Исполнительного совета (см. Приложение), будут рассмотрены и включены, по мере необходимости, в более полную версию ПФП, которая будет представлена на девяносто шестую сессию Совета;

2. В настоящем документе представляется справочная информация по трем наборам проектов поправок к Подробным финансовым правилам (ПФП) ЮНВТО, представленным на 93-ю, 94-ю и 95-ю сессии ИС, и их окончательный проект в целях обеспечения их соответствия МСУГС.

II. Справочная информация:

3. До введения в действие МСУГС было необходимо пересмотреть ПФП ЮНВТО в целях внесения в них необходимых поправок в тех случаях, когда они вступали в противоречие с требованиями МСУГС. Все организации системы ООН, которые перешли на МСУГС в 2012 году или ранее, пересмотрели и внесли поправки в свои директивные положения и правила, чтобы согласовать их с МСУГС.

4. Для приведения ПФП ЮНВТО в соответствие с требованиями МСУГС потребовалось осуществить их тщательный пересмотр и внести ряд существенных поправок. Этот пересмотр также позволил внести другие поправки в ПФП в целях их согласования с положениями и



правилами ЮНВТО (с Финансовым регламентом ЮНВТО (ФР), в который были внесены поправки, и Правилами о персонале); внести обновления в ПФП, чтобы учесть в них ранее утвержденные решения ИС и резолюции Генеральной ассамблеи (ГА); привести их в соответствие с действующими в ЮНВТО и ООН структурой и практикой; а также улучшить содержащиеся в них формулировки.

5. В связи с этим, и в целях предоставления, согласно требованиям, достаточного времени КПБ и ИС для их рассмотрения, были разработаны три проекта поправок к ПФП со следующими сроками представления.

6. **Первый проект ПФП с внесенными в них поправками** был представлен внешним ревизорам (ВР) (март 2012 года), на 55-е заседание Бюджетно-финансового комитета (БФК) и 93-ю сессию ИС для представления по нему замечаний (май/июнь 2012 года) (CE/93/5b) Add.1) и одобрен ИС (CE/DEC/7(XCIII)).

7. **Второй проект ПФП с внесенными в них поправками**, представленный на первое заседание Комитета по программе и бюджету (КПБ) и 94-ю сессию ИС для представления по нему замечаний (октябрь 2012 года) (CE/94/3 III) а) Add.1), был одобрен ИС (CE/DEC/8(XCIV)).

8. **Третий проект ПФП с внесенными в них поправками** был представлен ВР в марте 2013 года и получил их поддержку. Он также был представлен на второе заседание КПБ в мае 2013 года (CE/95/3 II) а) Add.1), которое поддержало его утверждение (CE/95/3 III) а)). Кроме того, третий проект ПФП с внесенными в них поправками (CE/95/3 II) а) Add.1) также был представлен на 95-ю сессию ИС для представления по нему замечаний в мае 2013 г. и был утвержден решением CE/DEC/8(XCV).

9. В ходе 95-й сессии ИС у делегации Германии возникло несколько вопросов по утвержденным первому, второму и третьему проектам ПФП с внесенными в них поправками. Секретариат внимательно их проанализировал и представил подробные разъяснения, позволившие снять большинство из них. Кроме того, представляется, что делегация Германии может представить на рассмотрение 96-й сессии конкретные предложения по формулировке правил 3.07 и 6.25 ПФП.

III. Окончательный проект Подробных финансовых правил с внесенными в него поправками

10. Окончательный проект Подробных финансовых правил с внесенными в него поправками представлен в Приложении I к настоящему документу.

11. Согласно статье 13(1) а) ФР ЮНВТО, утверждение ПФП входит в компетенцию Генерального секретаря по согласованию с ИС. Генеральный секретарь опубликует окончательную версию проекта ПФП с внесенными в них поправками в 2013 году, после чего руководящие органы ЮНВТО будут надлежащим образом об этом уведомлены.

12. ПФП с внесенными в них поправками вступят в силу сразу после введения в действие МСУГС, намеченного на 1 января 2014 года, за исключением пунктов 11 и 24 Приложения I (Руководство по поездкам) ПФП с внесенными в них поправками, которые вступят в силу после их утверждения ИС.

IV. Меры, которые надлежит принять Исполнительному совету

13. Исполнительному совету предлагается утвердить окончательный проект Подробных финансовых правил (ПФП) с внесенными в них поправками и одобрить, чтобы ПФП с внесенными в них поправками вступили в силу сразу после введения в действие МСУГС, намеченного на 1 января 2014 года.

Приложение I: Заключительный вариант Подробных финансовых правил ЮНВТО

ГЛАВА I

ПРИМЕНЕНИЕ

Подробное финансовое правило 1

- 1.01 Настоящие Подробные финансовые правила разработаны в соответствии со статьей 13.1 а) Финансового регламента и его положениями¹.
- 1.02 Подробные финансовые правила обязательны для всех должностных лиц и, вне зависимости от происхождения фондов, для всех финансовых операций Организации.
- 1.03 Подробные финансовые правила вступают в силу с даты их публикации. Любые поправки к данным правилам начинают действовать с даты публикации этих поправок.
- 1.04 В случае сомнения относительно интерпретации какого-либо Подробного финансового правила, окончательное решение принимает Генеральный секретарь.
- 1.05 Генеральный секретарь представляет отчет о применении Подробных финансовых правил Генеральной ассамблее и Исполнительному совету ЮНВТО.
- 1.06 Генеральный секретарь имеет право передавать или санкционировать передачу полномочий по своему усмотрению в целях эффективного применения настоящих Подробных финансовых правил.
- 1.07 Должностное лицо, замешанное в любом действии в нарушение Финансового регламента, Подробных финансовых правил, политики или административных предписаний Организации, может нести персональную ответственность за последствия такого действия.

ГЛАВА II

ФИНАНСОВЫЙ ПЕРИОД

Подробное финансовое правило 2²

ГЛАВА III

БЮДЖЕТ

Подробное финансовое правило 3

¹ ПФП: Подробные финансовые правила впервые были утверждены , Исполнительным советом на его 55-й сессии (решение СЕ/DEC/5(LV)) (Манила, Филиппины, 20-21 мая 1997 года).

² ПФП: Глава II ФР не требует введения ПФП.

Бюджет

- 3.01 Сметы расходов и доходов составляются в суммах-брутто.
- 3.02 Уполномоченные должностные лица представляют годовые программы работы и бюджетные сметы Генеральному секретарю в форме и в сроки, указанные Генеральным секретарем.
- 3.03 Программы работы и бюджетные сметы сводятся в единый документ в соответствии со статьей 4 Финансового регламента.

План расходов

- 3.04 С целью обеспечения осмотрительного финансового руководства, План расходов на каждый календарный год составляется Генеральным секретарем с учетом ожидаемых поступлений, финансовой ситуации и опыта предшествующих бюджетных периодов. План расходов представляется на первой сессии Исполнительного совета каждого календарного года.

Выделение ассигнований

- 3.05 Утверждение ассигнований Ассамблеей дает право Генеральному секретарю принимать расходные обязательства и осуществлять платежи по статьям, предусматривающим ассигнования в пределах утвержденных сумм, но при этом расходные обязательства не могут быть приняты, а платежи произведены до письменного оформления Генеральным секретарем ассигнований в рамках составленного им годового Плана расходов.
- 3.06 Должностные лица, которым выделены ассигнования, представляют отчет об их использовании Генеральному секретарю.

Перераспределение ассигнований между разделами(программами) в пределах одной и той же части утвержденного бюджета и перевод ассигнований из одной части в другую часть утвержденного бюджета (основных программ)

- 3.07 Генеральный секретарь может производить перераспределения между разделами (Программами) одной и той же части (Основных программ) до закрытия счетов данного финансового периода с согласия Председателя Комитета по программе и бюджету. Для перевода ассигнований из одной части бюджета /Основных программ следует получить рекомендацию Председателя Комитета по программе и бюджету и разрешение Председателя Исполнительного совета. Информация о всех таких перераспределениях представляется Комитету по программе и бюджету и Исполнительному совету для подтверждения на их следующем заседании и сессии, соответственно.
- 3.08 Генеральному секретарю разрешается использовать на временной основе средства регулярного бюджета для совместного финансирования и содействия привлечению внешних взносов на проекты в области технического сотрудничества в соответствии со сферой действия и приоритетами программы работы ЮНВТО. Используемые средства ограничиваются суммой максимум 20,000 евро на проект, при том понимании, что доля ЮНВТО в любом таком совместном финансировании не будет превышать сумму, полученную из внешнего источника. Информация о всех случаях совместного

финансирования проекта направляется Исполнительному совету через Комитет по программе и бюджету сразу после подписания соглашения по проекту³.

ГЛАВА IV

СБОР ВЗНОСОВ

Подробное финансовое правило 4

Новые члены

- 4.01 Новый член Организации, не включенный в расчет взносов, должен внести взнос в соответствии со шкалой, применяемой в отношении членов в год, когда он вошел в состав Организации. Такой взнос рассматривается как разные доходы текущего финансового года. Размер взноса нового члена за календарный год, в который он вступил в Организацию, определяется в зависимости от количества полных месяцев между датой вступления в силу его членства и концом текущего календарного года. В случае если письмо страны-кандидата не содержит указания на дату вступления в силу его решения о присоединении к Организации, Генеральный секретарь совместно с этой страной могут определить дату вступления в силу прав и обязанностей нового члена. До срока вступления членства в силу Генеральный секретарь имеет право предоставить такому будущему члену возможность получения авансом некоторых услуг из числа тех, которыми он будет пользоваться в первый год своего членства. Кроме того, новые Действительные члены должны внести в Фонд оборотного капитала аванс, рассчитанный на годовой основе. Взнос нового члена за текущий календарный год должен быть уплачен полностью в течение тридцати дней после получения им уведомления от Генерального секретаря.

Упорядочение ситуации с Присоединившимися членами, имеющими задолженности

- 4.02 Если Присоединившийся член подпадает под действие положений Статьи 34 Устава Организации, Генеральный секретарь обращается к такому Присоединившемуся члену с просьбой урегулировать свою задолженность или представить план ее погашения в течение шести месяцев с даты получения такого уведомления, либо выйти из состава Организации. Если такой член не выполняет эту просьбу, Генеральная ассамблея, по предложению Генерального секретаря, может принять решение о прекращении его членства в составе Присоединившихся членов с даты, определенной Генеральной ассамблеей.

Упорядочение ситуации с бывшими Присоединившимися членами, имеющими безнадежные долги⁴

- 4.03 Долги, накопленные бывшими Присоединившимися членами в результате неуплаты ими своих взносов на протяжении пяти или более лет, не должны отражаться в финансовых отчетах Организации.

³ ПФП: Резолюция 400 (XIII) и решение CE/DEC/9(LXI) (Сантьяго, Чили, 25 сентября 1999 г.)

⁴ ПФП: CE/DEC/8 (LXIII-LXIV), пункт 3.

- 4.04 Суммы задолженности бывших Присоединившихся членов должны отражаться в дополнительном списке "Бывшие Присоединившиеся члены, имеющие безнадежные долги". Этот список будет проверяться до принятия новых заявлений от бывших членов, за которыми могут числиться долги. Такие кандидаты могут погасить свои невыплаченные долги прежде чем будет рассмотрено их заявление.
- 4.05 Каждый год фигурирующим в этом списке бывшим членам будет направляться просьба об урегулировании долгов. Любые полученные в погашение таких долгов суммы будут учитываться как "разные доходы".

ГЛАВА V

ФОНДЫ

Подробное финансовое правило 5

Учет доходов и поступлений

- 5.01 Все поступления учитываются по возможности в кратчайшие возможные сроки.
- 5.02 Взносы в Фонд оборотного капитала записываются в кредит на дату приобретения страной статуса официального члена.
- 5.03 Доходы в форме установленных взносов записываются в кредит на начало соответствующего года соответствующего двухлетнего бюджета
- 5.04 Не ограниченные условиями добровольные взносы учитываются как доход на дату получения письменного подтверждения соглашения.
- 5.05 Ограниченные условиями добровольные взносы учитываются на дату получения письменного подтверждения соглашения как дебиторская/кредиторская задолженность до выполнения условий, после чего они относятся на доходы
- 5.06 Взносы в натуральной форме, которые могут быть надежно измерены, учитываются на дату поступления.
- 5.07 Доход от продажи публикаций записывается в кредит на дату выставления счета.

Разные доходы

- 5.08 Разные доходы записываются в кредит того финансового периода, к которому они относятся. Разные доходы включают в себя:
- i) Процентные доходы;
 - ii) взносы новых членов, не включенные в расчет членских взносов за текущий финансовый год;
 - iii) позитивную разницу между прибылями или потерями при обмене валют;

- iv) суммы возмещения по платежам Организации, если они получены после завершения финансового периода, в которые был произведен соответствующий платеж;
- v) не использованные в течение двенадцати месяцев с даты их выдачи чеки, аннулирование которых приходится на другой финансовый период;
- vi) доходы от предоставления услуг Организацией;
- vii) доходы от продажи избыточной собственности включая выручку от продажи имущества, машин и оборудования или нематериальных активов;
- viii) другие добровольные взносы или разные доходы, не имеющие специального предназначения.

Добровольные взносы

5.09 Генеральный секретарь может принимать добровольные взносы для диверсифицирования источников финансирования деятельности, в частности, операционной деятельности ЮНВТО, и для увеличения необходимых ресурсов за счет добровольных взносов государств-членов и других государственных и частных организаций при условии, если назначение этих взносов и средств соответствует политике, целям и деятельности Организации. Добровольные взносы зачисляются на счет Общего фонда или Фонда добровольных взносов (ФДВ), за исключением случаев, когда эти взносы предоставляются для финансирования деятельности, не предусмотренной в бюджете Организации, и в заключенном с Донором соглашении специально указывается, что эти взносы должны рассматриваться как Фонды по доверию (ФД).

Фонды по доверию(ФД)

- 5.10 Цель и размеры добровольных взносов в форме Фондов по доверию должны быть четко определены.
- 5.11 ФД должны учитываться отдельно от бюджета Организации и Генеральный секретарь ежегодно отчитывается по взносам в ФД.
- 5.12 Неиспользованные на конец года ФД могут переноситься и использоваться в следующем году.
- 5.13 Расходы на поддержку проекта из ФД взимаются по ставке, установленной Генеральным секретарем в соответствии с руководящими принципами возмещения расходов, содержащимися в Приложении III к настоящим правилам.

Фонд добровольных взносов (ФДВ)

- 5.14 Добровольные взносы в ФДВ могут направляться на осуществление программы работы Организации с уточнением или без уточнения конкретного вида деятельности (например: безопасность и охрана туристов; содействие; обучение и подготовка; информация, включая статистику).

- 5.15 Средства ФДВ учитываются отдельно от бюджета Организации и Генеральный секретарь ежегодно представляет отчет об использовании полученных взносов в ФДВ.
- 5.16 Неиспользованные на конец финансового года ФДВ могут переноситься и использоваться в следующем году.
- 5.17 ФДВ, если иного не предусмотрено в настоящих правилах, управляются в соответствии с Финансовым регламентом ЮНВТО.
- 5.18 В случае необходимости использования добровольных взносов из ФДВ в сумме, превышающей 10,000 евро, когда цель таких добровольных взносов не указана, Генеральный секретарь консультируется с Исполнительным советом.
- 5.19 Сумма расходов на поддержку проектов, выполняемых за счет ФДВ, взимается по ставке, установленной Генеральным секретарем в соответствии с руководящими принципами по возмещению расходов, содержащимся в Приложении III к настоящим правилам.

Управление денежными ресурсами

- 5.20 Директор по административным вопросам несет ответственность перед Генеральным секретарем по всем вопросам управления денежными ресурсами Организации, их поступлений и расходов.
- 5.21 Денежные ресурсы Организации депонируются исключительно в банках, назначенных Генеральным секретарем. Банки выбираются по принципу наилучших условий в отношении эффективности, рентабельности и рисков. Все денежные ресурсы депонируются на счетах, открытых на имя Организации. Никакой счет Организации не может быть открыт на имя ее сотрудника.
- 5.22 Денежные ресурсы могут храниться в различных валютах с учетом потребностей Организации и поддающихся рациональному прогнозированию изменений курсов валют и с целью обеспечения осмотрительного управления. Учитывая прогнозируемые потребности в ликвидных средствах и ожидаемые финансовые поступления, денежные средства могут храниться на срочных депозитных счетах или в форме других инвестиций в соответствии с Приложением IV.
- 5.23 Директор по административным вопросам управляет всеми банковскими счетами Организации, в том числе открытыми для фондов по доверию, добровольных взносов, и других специальных целей, и ведет должный учет денежных средств, в котором все поступления и расходы отражаются в хронологическом порядке. По каждому банковскому счету ведется отдельный счет в главной бухгалтерской книге.
- 5.24 Генеральный секретарь составляет список должностных лиц, имеющих право подписи; все чеки к оплате расходных документов, выписываемые на счета Организации, должны быть подписаны двумя должностными лицами из этого списка.

- 5.25 С сумм, внесенных на счета или хранящихся на счетах Организации, проценты не выплачиваются. В случае начисления процентов на инвестиции, произведенные от имени третьих лиц, такие проценты выплачиваются, только если заявка на их получение была сделана заранее и на условиях, согласованных с Генеральным секретарем.
- 5.26 В Приложении IV к настоящим Правилам изложены руководящие принципы управления денежными средствами и инвестиционными взносами.

ГЛАВА VI

ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ

Подробное финансовое правило 6

Общие положения

- 6.01 Директор по административным вопросам несет ответственность перед Генеральным секретарем за создание и ведение эффективного внутреннего контроля по финансовым операциям и другим операциям, касающимся доходов и расходов Организации.
- 6.02 Принципы управления финансовыми рисками изложены в приложении V к настоящим правилам.

Обязательства

- 6.03 Только должностные лица, назначенные Генеральным секретарем (в письменном виде), могут принимать платежные обязательства в отношении ассигнований.
- 6.04 Обязательства могут приниматься только в отношении целей, на которые выделены бюджетные ассигнования, и в пределах выделенных сумм.
- 6.05 Предложение о принятии платежных обязательств должно представляться в письменном виде в сопровождении всех необходимых документов. В них должна быть указана цель предлагаемых расходов и статья бюджета, на которую они будут отнесены.

Контроль за расходами

- 6.06 За исключением случаев, относящихся к категории установленной коммерческой практики, от имени Организации не оформляются никакие контракты или заказы, предполагающие оплату авансом до поставки товаров или предоставления услуг.
- 6.07 Генеральный секретарь может санкционировать промежуточные выплаты, если сочтет, что это соответствует интересам Организации.
- 6.08 Выплаты не могут производиться до того, как уполномоченные должностные лица засвидетельствуют на основании подтверждающих документов, что:

- a) услуги предоставлены или товары поставлены в соответствии с условиями заказа или контракта;
 - b) сумма платежа соответствует условиям заказа или контракта.
- 6.09 Если Руководитель Административного отдела полагает, что существуют основания для задержки выплаты по какому-либо долговому требованию, такое требование представляется на рассмотрение Генерального секретаря.
- 6.10 Требования, предъявленные должностными лицами с годичным опозданием, обычно не принимаются к рассмотрению. Это правило не распространяется на страховые и пенсионные требования или если иное предусмотрено в Правилах о персонале Организации.

Система авансирования наличных средств

- 6.11 При необходимости может производиться авансирование сумм наличных средств должностным лицам в размере, определяемом в каждом конкретном случае.
- 6.12 Должностные лица, получившие такие суммы наличных средств, несут за них ответственность и должны быть готовы в любое время представить отчет об их использовании.

Авансы

- 6.13 a) Должностным лицам, имеющим официальное разрешение на поездку, может, по их просьбе, выдаваться аванс на покрытие командировочных расходов, не предусмотренных суточным пособием. Такой аванс должен использоваться в соответствии с руководящими принципами по поездкам, разработанными в соответствии с правилом 6.39 отчет о его использовании должен быть представлен по окончании поездки.
- b) Должностные лица, с санкции Генерального секретаря, могут получать аванс на оплату представительских расходов, предусмотренных в бюджете. Документы, подтверждающие расходы, проверяются Директором по административным вопросам.
- c) Должностные лица, понесшие медицинские расходы, подлежащие компенсации за счет медицинской страховки Организации, могут обратиться к Генеральному секретарю с просьбой о выдаче им аванса в размере до 90% понесенных расходов, при условии, что сумма аванса равняется или превышает 20% их месячного жалования.
- d) Любое должностное лицо, подавшее соответствующее заявление, имеет право на получение авансом жалования, выплат и пособий, срок выплаты которых приходится на период его годового отпуска или на время его пребывания в официальной командировке. Кроме того, Генеральный секретарь по просьбе должностного лица может санкционировать выплату жалования этому

должностному лицу в виде аванса, если он сочтет, что для этого имеются достаточные основания.

Имущество

- 6.14 а) Под определение имущества подпадают здания, сооружения и оборудование, нематериальные активы, а также расходные материалы, принадлежащие или находящиеся в ведении ЮНВТО и приобретенные в результате покупки, дарения или иным путем. Все сотрудники несут ответственность за сохранение и использование доверенного им имущества ЮНВТО.
- б) Инвентарная ведомость определяется как постоянная общая ведомость имущества, и составляются отдельные инвентарные ведомости по категориям имущества, указанным в статье 6.14 (с).
- с) Категории имущества: Имущество в соответствии с определением, приведенным выше в пункте а), разделяется на две категории.
- 1) Имущество длительного пользования включает здания, сооружения, оборудование и нематериальные активы, стоимость которого (за единицу) оценивается на уровне или выше уровня порогового значения, определенного Генеральным секретарем, и имеющее экономический срок службы более одного года. Такое имущество Секретариата включается в постоянную общую ведомость. К этой категории относятся предметы искусства (предметы историко-культурного значения) украшающие здание штаб-квартиры.
 - 2) Имущество недлительного пользования - движимое имущество, расходы на приобретение или стоимость которого за единицу ниже порогового значения, определенного в пункте 6.14(с)(1) Генеральным секретарем. Имущество недлительного пользования стоимостью, равнозначной или превышающей пороговое значение, определенное Генеральным секретарем, включается в перманентную общую инвентаризацию.
- д) Расходные материалы (имущество недлительного пользования): расходные материалы, потребляемые в ходе обычной трудовой деятельности:
- 6.15 Стоимость имущества недлительного пользования и расходных материалов сразу относится на расходы.
- 6.16 Имущество длительного пользования в соответствии со статьей 6.14 (с) 1, за исключением предметов историко-культурного значения, амортизируется в течение его экономического срока службы прямолинейным методом.
- 6.17 Ежегодная физическая инвентаризация проводится 31 декабря каждого года.
- 6.18 Имущество, не используемое Организацией, может быть признано избыточным по решению Генерального секретаря.

- 6.19 Избыточное имущество подлежит продаже по принципу извлечения максимальной прибыли для Организации, за исключением тех случаев,
- a) когда передача избыточного имущества в счет частичного погашения стоимости новых закупок оказывается выгоднее, чем его продажа с последующим приобретением новых товаров;
 - b) когда уничтожение избыточного или непригодного для использования имущества оказывается выгоднее для Организации или когда конфиденциальный характер материалов делает их уничтожение оправданным;
 - c) когда в интересах Организации предпочтительнее передать такое имущество какой-либо некоммерческой организации бесплатно или за символическую цену.
- 6.20 Средства от продажи имущества могут использоваться для приобретения новых предметов имущества, взамен старого, при условии что продажа и покупка совершаются в течение одного финансового периода.

Резерв на замещение основных фондов (RR)

- 6.21 В соответствии с определяемой суммой амортизации основных фондов длительного пользования и нематериальных активов, приобретенных в предыдущие финансовые годы, для каждого финансового года могут предусматриваться бюджетные ассигнования с тем, чтобы имелись необходимые средства для:
- (i) замещения основных фондов длительного пользования и нематериальных активов;
 - (ii) приобретения новых основных фондов длительного пользования и нематериальных активов по предложению Генерального секретаря после получения предварительного разрешения Председателя Исполнительного совета, и с последующим извещением Комитета по программе и Исполнительного совета с целью получения их подтверждения;
 - (iii) улучшения инфраструктуры и/или вспомогательных административных служб по предложению Генерального секретаря после получения предварительного разрешения Председателя Исполнительного совета, и с последующим извещением Комитета по программе и Исполнительного совета с целью получения их подтверждения.
- 6.22 Сумма, отраженная в финансовых отчетах предыдущего года на основе исчисленного износа и амортизации, заносится в кредит этого резерва.
- 6.23 В его дебет заносятся:
- (a) Неассигнованные суммы для замещения или покрытия стоимости приобретения основных фондов длительного пользования и нематериальных активов не превышающие сумму остатка резерва;
 - (b) Утвержденные суммы для улучшения инфраструктуры и /или вспомогательных административных служб не превышающие сумму остатка резерва.

Специальный резерв на случай непредвиденных обстоятельств (SCR)⁵

- 6.24 Специальный резерв на случай непредвиденных обстоятельств (SCR) создается для проведения специальных видов деятельности или на случай непредвиденных событий, которые могут возникнуть после утверждения Генеральной ассамблеей программы работы Организации и которые могут потребовать принятия мер со стороны Организации. SCR может использоваться для проведения деятельности или операций чрезвычайного характера, не предусмотренных в бюджете Организации.
- 6.25 Использование SCR определяется Генеральным секретарем после получения предварительного разрешения Председателя Исполнительного совета, и с последующим извещением Комитета по программе и Исполнительного совета с целью получения их подтверждения.
- 6.26 SCR может использоваться для финансирования внебюджетной деятельности до поступления обещанных взносов. Выделяемые на внебюджетную деятельность из SCR авансовые суммы подлежат утверждению Генеральным секретарем.
- 6.27 SCR может финансироваться из излишков Общего фонда по рекомендации Генерального секретаря и с одобрения Исполнительного совета, либо из других фондов, определенных Генеральной ассамблеей.
- 6.28 SCR будет по своему характеру постоянным резервом Общего фонда и будет управляться в соответствии с Финансовым регламентом Организации.

Закупки

Общие принципы закупок

- 6.29 Закупки – это приобретение, путем покупки или аренды, имущества недлительного пользования и расходных материалов, зданий, сооружений и оборудования, а также нематериальных активов и других требуемых товаров и услуг. Закупочная деятельность охватывает все действия, необходимые для таких целей.
- 6.30 При осуществлении закупочной деятельности ЮНВТО должным образом учитываются следующие дополняющие друг друга и имеющие одинаково важное значение общие принципы, которые служат руководящими принципами при отсутствии специальных положений в настоящих Правилах или других относящихся к закупкам документам ЮНВТО, в том числе по приглашениям принять участие в торгах или просьбам направлять оферты, касающимся конкретных закупочных действий:
- (a) максимальная рентабельность затрат;
 - (b) справедливость, добросовестность и транспарентность;

⁵ ПФП: Резолюция A/RES/572(XVIII) (Бамако, Мали, май 2009 г.) и документ A/18/15/Annex 4 Проект программы и бюджета Организации на период 2010-2011гг. (октябрь 2009 г.)

- (с) реальный международный конкурс;
- (d) интересы ЮНВТО.

6.31 За исключением случаев, предусмотренных в Правиле 6.35, все закупки согласно этим Правилам осуществляются через посредство конкурентных торгов, которые организуются путем направления приглашения принять участие в торгах, просьб направлять оферты, неформальных просьб представить расценки, как это предусмотрено в Правиле 6.33. Конкурентные предложения оцениваются создаваемыми для этих целей комитетами.

Полномочия и ответственность

6.32 Полномочия и ответственность за закупочные функции в ЮНВТО:

- a) Генеральный секретарь, отвечающий за закупочные функции в ЮНВТО, устанавливает все системы закупок и назначает должностных лиц, ответственных за осуществление закупочной деятельности, по рекомендации Директора по административным вопросам.
- b) Директор по административным вопросам действует в качестве Главного сотрудника по закупкам, и издает документы, запрашивающие предложения, заключает и подписывает все контракты на закупку, стоимость которых превышает 2,500 ЕВРО, при условии, что для этих целей были определены и зарезервированы достаточные средства. Для целей настоящих Положений и Правил, контракты на закупку включают соглашения и другие письменные документы, такие как заказ-наряды или контракты и поправки к ним, которые предусматривают получение выгод ЮНВТО.
- c) Генеральный секретарь, по рекомендации Директора по административным вопросам, создает комитеты по рассмотрению контрактов на закупки для представления Директору по административным вопросам письменных рекомендаций в отношении решений о закупках, являющихся основанием для заключения с тем же продавцом контрактов на закупки, стоимость которых превышает 30,000 ЕВРО за календарный год. Для внесения поправок в существующие контракты не требуется их рассмотрения Комитетом по рассмотрению контрактов на закупки в следующих случаях:
 - (i) когда общая стоимость контракта, включая поправку, не превышает 30,000 ЕВРО;
 - (ii) когда сумма, предусмотренная в поправке, не превышает 5,000 ЕВРО.
- d) Генеральный секретарь, по рекомендации Директора по административным вопросам, определяет состав и компетенции такого комитета, включая максимальный период времени, в течение которого он должен дать свою рекомендацию Директору по административным вопросам.
- e) В тех случаях, когда требуется рекомендация комитета по рассмотрению контрактов, окончательное решение в отношении заключения или изменения

контракта на закупки может приниматься лишь после получения такой рекомендации. Если Директор по административным вопросам решает отклонить рекомендацию комитета по рассмотрению контрактов, он или она письменно указывает причины такого решения.

Конкурс

6.33 В соответствии с принципами, изложенными в Правиле 6.30, и если в правиле 6.35 не предусмотрено иное, контракты на закупку заключаются на основе реального международного конкурса, и соответствующий процесс конкурсного отбора, при необходимости, включает:

- (a) планирование закупочной деятельности для разработки общей стратегии и методологии закупок;
- (b) изучение рынка для определения потенциальных поставщиков;
- (c) анализ разумной коммерческой практики;
- (d) Использование методов запрашивания предложений следующим образом:
 - (i) Направление неофициальных просьб представить расценки для контрактов, предполагаемая стоимость которых не превышает 5,000 ЕВРО;
 - (ii) Проведение ограниченных конкурсных торгов путем направления по крайней мере пяти потенциальным участникам приглашения принять в них участие или просьб присылать оферты по контрактам, предполагаемая стоимость которых не превышает 30,000 ЕВРО;
 - (iii) Проведение открытых конкурсных торгов путем направления приглашения принять в них участие или просьб присылать оферты по предложениям, рекламируемым по крайней мере на веб-сайте ЮНВТО в течение как минимум пятнадцати календарных дней, предполагаемая стоимость которых превышает 30,000 ЕВРО.

Методы запрашивания предложений

6.34 ЮНВТО использует следующие методы запрашивания предложений:

- (a) Когда можно достаточно четко обозначить вид товаров или услуг, и когда такие товары или услуги имеются в свободной продаже, их закупки проводятся путем направления приглашения принять участие в конкурсных торгах и контракт заключается с теми отвечающими установленным критериям оферентами, заявки которых в значительной мере отвечают техническим требованиям, изложенным в приглашении принять участие в торгах и которые, согласно оценке, предлагают самые низкие цены.
- (b) Когда товары или услуги не могут быть достаточно четко обозначены, чтобы использовать приглашение принять участие в торгах, закупки могут проводиться путем направления просьб присылать оферты. В просьбы присылать оферты всегда включается перечень всех факторов, включая цену, которая будет оценена и методологию их оценки. Контракт на закупки заключается с теми отвечающими

- установленным критериям oferентами, oferты которых по существу соответствуют требованиям, изложенным в просьбах направлять oferты.
- (c) С учетом содержащихся в Правиле 6.33 (d) положений, закупка имеющихся в свободной продаже готовых товаров, товаров со стандартной спецификацией или простых услуг может производиться путем сравнения ценовых предложений, по крайней мере, трех различных oferентов, полученных посредством направления им просьб представить расценки, при условии, что этот процесс гарантирует конкурентоспособные цены.
 - (d) Директор по административным вопросам, вправе, руководствуясь интересами Организации Объединенных Наций, отклонять любые или все заявки или oferты в отношении конкретных закупок, письменно указывая причины отказа, включая, но не только, нереалистично заниженные заявки, и отменять закупку.

Исключения в отношении конкурса

6.35 Допускаются следующие исключения в отношении проведения конкурсных торгов:

- (a) Закупки по контрактам, заключаемым с тем же продавцом, стоимость которых не превышает 2,500 евро за календарный год, могут производиться путем проведения прямых переговоров с одним поставщиком.
- (b) В отношении конкретных закупок Генеральный секретарь, по рекомендации Главного сотрудника по закупкам, может заключить, что применение формальных методов запрашивания предложения не отвечает наилучшим интересам ЮНВТО:
 - (i) когда для удовлетворения потребностей не имеется рынка конкурирующих поставщиков, как, например, при существовании монополии, при установлении фиксированных цен согласно соответствующему закону или постановлению правительства или при наличии потребностей в защищенных патентами товарах или услугах;
 - (ii) когда ранее было принято решение о стандартизации объектов закупок или существует необходимость в такой стандартизации;
 - (iii) когда предлагаемый контракт на закупку является результатом сотрудничества с одной из организаций системы Организации Объединенных Наций по смыслу правила 6.36;
 - (iv) когда сравнительно недавно на конкурсной основе были получены oferты в отношении идентичных товаров и услуг и предлагавшиеся в них цены и условия остаются конкурентоспособными;
 - (v) когда сравнительно недавно формальное запрашивание предложений не принесло удовлетворительных результатов;
 - (vi) когда предлагаемый контракт на закупку связан с приобретением или арендой собственности (недвижимости), а конъюнктура рынка не допускает реального конкурса;
 - (vii) когда потребности носят неотложный характер;

(viii) когда Генеральный секретарь на иных основаниях заключает, что формальное запрашивание предложений не принесет удовлетворительных результатов.

- (с) В случае принятия решения согласно пункту (b) выше Главный сотрудник по закупкам письменно указывает его причины, после чего вправе заключить контракт на закупку — либо на основе неформального метода запрашивания предложений, либо на основе непосредственных переговоров — с отвечающим установленным критериям поставщиком, oferta которого по существу соответствует требованиям при приемлемой цене.

Сотрудничество

- 6.36 Директор по административным вопросам может сотрудничать с другими организациями системы Организации Объединенных Наций для удовлетворения закупочных потребностей ЮНВТО. Директор по административным вопросам вправе в надлежащем порядке заключать соглашения для таких целей. Подобное сотрудничество может включать совместное осуществление закупочной деятельности, либо заключение ЮНВТО того или иного контракта на основании решения о закупках, принятого другой организацией системы Организации Объединенных Наций, либо обращение к другой организации системы Организации Объединенных Наций с просьбой об осуществлении закупочной деятельности от имени ЮНВТО.

Письменные контракты

- 6.37 Письменные контракты используются ЮНВТО следующим образом:

- (a) Письменные контракты на закупку используются для оформления всех закупок на сумму, превышающую 2,500 ЕВРО. В таких контрактах в надлежащем порядке подробно указываются:
- (i) вид закупаемых товаров или услуг;
 - (ii) их количество или объем;
 - (iii) сумма контракта или удельная цена;
 - (iv) охватываемый период;
 - (v) подлежащие соблюдению условия, включая общие условия контрактов Организации Объединенных Наций и последствия их невыполнения;
 - (vi) условия поставки и платежа;
 - (vii) наименование и адрес поставщика.
- (b) В целях регистрации закупок, стоимость которых не превышает 2,500 ЕВРО, достаточно иметь разрешение на выделение средств, расценки поставщика и соответствующий счет.
- (с) Требование заключать контракты на закупку в письменном виде не должно толковаться как ограничивающее использование любых электронных средств обмена данными. До использования любых электронных средств обмена данными заместитель Генерального секретаря по вопросам управления убеждается в том,

что соответствующая электронная система обмена данными способна обеспечивать удостоверение подлинности и конфиденциальность информации.

Контракты с отдельными лицами

- 6.38 Когда общая стоимость контракта с отдельным лицом превышает 50,000 евро за календарный год проводится процесс отбора, если только Генеральный секретарь не примет иного решения в соответствии со статьей 6.35 (b).

Поездки

- 6.39 В Приложении I к настоящим Правилам содержатся руководящие принципы по поездкам.

Публикации

- 6.40 В Приложении II к настоящим Правилам излагаются руководящие принципы по продажам, инвентарному учету и другим связанным с публикациями процессам.

ГЛАВА VII

СЧЕТА И ФИНАНСОВЫЕ ВЕДОМОСТИ

Подробное финансовое правило 7

Счета

- 7.01 Директор по административным вопросам несет ответственность перед Генеральным секретарем за открытие и ведение всех официальных счетов Организации.
- 7.02 Обязательства учитываются на счетах за тот финансовый год в который они были приняты.
- 7.03 Поступления и доходы зачисляются в счета финансового года в соответствии с Подробным финансовым правилом 5.
- 7.04 Расходы отражаются в счетах того финансового года, в котором они были произведены.
- 7.05 Система учета включает в себя счета в главной бухгалтерской книге, бюджетные счета и счета оборотных средств, на основании которых составляются периодические финансовые отчеты.
- 7.06 Ко всем счетам прилагаются оправдательные документы, которые должны храниться как неотъемлемая часть официальных счетов Организации.
- 7.07 Бухгалтерские учетные записи хранятся не менее 10 лет. Оправдательные документы приходов и расходов сохраняются до окончательного утверждения счетов Организации

Генеральной ассамблеей (при минимальной продолжительности хранения сроком 5 лет). По окончании указанных сроков хранения эти учетные записи и оправдательные документы могут быть уничтожены с санкции Генерального секретаря.

Счета в главной бухгалтерской книге

7.08 На счетах в главной бухгалтерской книге отражаются доходы и расходы, денежные средства в банках, финансовые вложения, суммы к получению, имущество и оборудование, другие активы, кредиторская задолженность, другие обязательства, резервы, включая Фонд оборотного капитала и включая фонды по доверию, фонды добровольных взносов и другие целевые счета, которые могут быть открыты.

Счета оборотных средств

7.09 К счетам оборотных средств относятся:

- (a) счета денежных средств и других денежных эквивалентов на которых учитываются все поступления и расходы Организации;
- (b) ФДВ, ФД и другие специальные денежные счета,
- (c) учет членских взносов с указанием расчетных, полученных и неуплаченных сумм;
- (d) авансовые платежи членов в Фонд оборотного капитала с указанием расчетных, полученных и неуплаченных сумм;
- (e) регистр финансовых вложений с подробным описанием вложений Организации.

Финансовые отчеты

7.10 Руководитель Административного отдела представляет Генеральному секретарю:

- (a) периодические отчеты об остатке денежных средств в кассе;
- (b) периодические отчеты о состоянии бюджета, в которых указаны:
 - (i) бюджетные ассигнования;
 - (ii) взятые и погашенные обязательства;
 - (iii) расходы;
 - (iv) остатки свободных средств;
- (c) периодические отчеты, показывающие:
 - (i) взносы к получению;
 - (ii) состояние авансовых платежей в Фонд оборотного капитала;
 - (iii) операции и финансовое положение Фонда оборотного капитала;
 - (iv) финансовое положение других целевых фондов, если таковые имеются;
- (d) периодические отчеты, показывающие:
 - (i) состояние ФДВ ; и,
 - (ii) состояние ФД;
- (e) ежегодные, представляемые в кратчайшие возможные сроки следующие отчеты по состоянию на 31 декабря предыдущего года :
 - (i) Финансовые отчеты и примечания за каждый финансовый период, как того требует статья 14 (1) Финансового регламента, включая сравнительную информацию за предыдущий финансовый период;

- (ii) бюджетный отчет с указанием открытых кредитов, утвержденных ассигнований и произведенных расходов;
- (iii) отчет о невыполненных юридических обязательствах по состоянию на 31 декабря, под которые выделяются бюджетные ассигнования и остающиеся в наличии в течение дополнительных 12 месяцев;
- (iv) отчет о невыполненных на 31 декабря юридических обязательствах, которые переносятся на бюджет следующего года;
- (v) отчет о ФД, ФДВ и других специальных фондах;
- (vi) отчет о состоянии Фонда оборотного капитала с указанием порядка его создания, его структуры, а также выплаченных из него авансов и остатка наличных средств;
- (vii) отчет о потерях наличных и других материальных средств произошедших в течение года, с указанием формы их учета.

ГЛАВА VIII

Проверка финансовой отчетности внешними ревизорами

- 8.01 Все фонды и счета организации, включая Общий фонд, ФДВ и ФД подлежат ежегодной проверке Внешними ревизорами организации. Все фонды и счета организации, включая Общий фонд, ФДВ и ФД подлежат ежегодной проверке Внешними ревизорами организации.

ПРИЛОЖЕНИЯ К ПОДРОБНЫМ ФИНАНСОВЫМ ПРАВИЛАМ ВСЕМИРНОЙ ТУРИСТСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Приложение I – Руководящие принципы по поездкам **(в соответствии с Подробным финансовым правилом 6.39)**

1. Цель этих руководящих принципов состоит в том, чтобы описать критерии и процедуры, применимые к официальным поездкам за пределы места службы и поездкам сотрудников и их семей в соответствии с Правилами и положениями о персонале Организации (ППП 21).

Категории поездок

2. В категорию официальных входят следующие поездки:
 - (i) Поездки в миссии: служебная командировка
 - (ii) Поездки, на которые имеют право сотрудники и члены семьи: поездка по получении назначения, поездка в связи с прекращением службы, поездка в связи с отпуском на родину и поездка в связи с обучением.

Право на поездки

3. Поездки в миссии могут совершать сотрудники, временные сотрудники (включая тех, которые работают не в штаб-квартире), эксперты, обслуживающие официальные и технические заседания, и члены руководящих и вспомогательных органов. Поездки, на которые имеют право сотрудники и члены семьи, могут совершать сотрудники и члены семьи в соответствии с Правилами и положениями о персонале.
4. Совершающие поездку лица несут ответственность за удостоверение того, что поездка была осуществлена в соответствии с планом, и за хранение необходимых подтверждающих документов для целей ревизии до заключительного утверждения счетов Организации Генеральной ассамблеей.

Разрешение

5. Разрешения на все официальные поездки дает Генеральный секретарь. Без такого разрешения бронирование билетов или оплата суточных не производятся.

Нормы проезда и размещения

Виды транспорта

6. Вид транспорта определяется на основе критериев экономичности и эффективности и выбирается наиболее эффективный с точки зрения затрат вариант поездки.
7. Генеральному секретарю разрешается проезд первым классом.
8. Нормы проезда воздушным транспортом соответствуют экономическому классу по самому прямому и экономичному маршруту, определенному Директором по административным вопросам. В соответствии с нормами ООН, в тех случаях, когда длительность перелета

составляет девять или более часов, может даваться разрешение на повышение класса проезда на один уровень.

9. Нормы проезда железнодорожным транспортом, автобусом или морским транспортом соответствуют экономическому классу, если длительность поездки не составляет девять или более часов, когда может даваться разрешение на повышение класса проезда по отношению к экономическому на один уровень. Когда того требуют условия, такие как график, безопасность поездки и т.п., Генеральный секретарь может разрешать повышение класса проезда по рекомендации Директора по административным вопросам.
10. По просьбе сотрудника поездка может совершаться на личном автомобиле, если ее стоимость не превышает наиболее эффективный с точки зрения затрат вариант проезда самолетом, поездом, автобусом или морским транспортом в соответствии с договоренностями, заключенными Организацией. Сумма возмещения расходов на поездку легковым автомобилем рассчитывается по помилльной ставке, установленной Генеральным секретарем.

Гостиницы

11. Расходы, понесенные совершающими поездку лицами в выбранном ими средстве размещения, возмещаются по ставкам суточных КМГС (Комиссии по международной гражданской службе), как указано в статье 21 этого Приложения. В виде исключения, Генеральный секретарь, по рекомендации Директора по административным вопросам, может разрешить более высокую ставку возмещения, если того требуют условия и необходимо заказывать определенную гостиницу.

Отклонения от норм проезда и размещения при поездке в миссию

12. Если совершающее поездку лицо желает передвигаться или остановиться в средстве размещения по более высокому классу, чем утвержденные нормы, Генеральный секретарь может разрешить это, если данное лицо возместит разницу в стоимости.
13. Генеральный секретарь может разрешать исключения из установленных норм проезда, когда того требуют особые обстоятельства, такие как медицинские показания совершающего поездку лица, отсутствие свободных мест в установленном классе проезда, пассажирами являются видные деятели или лица, безвозмездно предоставляющие услуги Организации, условия поездки считаются тяжелыми.

Время поездки и периоды отдыха

Время поездки

14. Время поездки рассчитывается на основе самого прямого и экономичного маршрута, и любое дополнительное время вычитается из ежегодного отпуска совершающего поездку лица или, в случае временных сотрудников, из суммы вознаграждения.

15. Если совершающее поездку лицо желает взять отпуск во время поездки в миссию, оно должно указать даты отпуска при оформлении официальной командировки и до отъезда получить подписанный официальный экземпляр заявления на отпуск.

Периоды отдыха

16. Во время поездок воздушным транспортом или главным образом воздушным транспортом, лица, совершающие поездку, имеют право на периоды отдыха прежде, чем приступить к выполнению обязанностей, или остановку в пути в целях отдыха следующим образом:
 - (i) Если предусмотренное по графику время поездки составляет от десяти до двенадцати часов при нормальных обстоятельствах, лицо, совершающее поездку, не обязано приступить к исполнению своих обязанностей в течение двенадцати часов после своего прибытия.
 - (ii) Если после остановки в пути, длившейся не более двенадцати часов, продолжительность поездки превышает десять часов, лицо, совершающее поездку, не обязано приступить к исполнению своих обязанностей в течение двенадцати часов после своего прибытия (половина суток во время поездки туда и половина суток во время поездки обратно). Это положение применимо, только в том случае, если продолжительность поездки до остановки в пути превышает десять часов.
 - (iii) Если время поездки превышает двенадцать часов при нормальных обстоятельствах, лицо, совершающее поездку, не обязано приступить к исполнению своих обязанностей в течение двадцати четырех часов (одни сутки) после своего прибытия в место назначения.
 - (iv) Во время поездок длительностью менее десяти часов, совершаемых в дневное время, периоды отдыха не предоставляются.
 - (v) Если период отдыха выпадает на праздничный день, субботу или воскресенье, то лицо, совершающее поездку, не получает за это отгул.
 - (vi) Если лицо, совершающее поездку в миссию, получает распоряжение выехать в нерабочий день, ему не предоставляется компенсация в виде свободного времени.
 - (vii) При длительных поездках воздушным путем (десять - двенадцать часов), суточные за дополнительный день вместо дня отдыха не выплачиваются.

Изменения в официальных поездках

17. О любых изменениях в разрешенных официальных поездках следует представлять уведомление в письменной форме до поездки. Изменения производятся только после их утверждения Генеральным секретарем.
18. После завершения официальной поездки отчет о всех изменениях, произошедших в условиях и организации поездки вследствие непредвиденных обстоятельств после начала официальной поездки, и особенно об изменениях, затрагивающих начисление суточных, как это установлено в статье 21 ниже, представляется в течение двух недель после завершения такой поездки для его утверждения.

Авансы в связи с поездкой

Суточные (Per Diem)

19. Суточные (или Per Diem) выплачиваются по ставкам, установленным Организацией Объединенных Наций через Комиссию по международной гражданской службе (КМГС).
20. Суточные начисляются на двадцати четырех часовой основе, исходя из количества ночей, проведенных вне места службы. Если поездка туда и обратно осуществляется в тот же день без ночевки и ее продолжительность составляет не менее десяти часов, то выплачивается половина суточных. Если поездка туда и обратно осуществляется в разные дни, по крайней мере, с одной ночевкой и с разницей между временем отъезда и временем прибытия не менее десяти часов, то выплачивается половина суточных.
21. Суточные подразделяются следующим образом:
 - (i) 50 процентов выделяется на размещение. Если правительство или принимающий орган предоставляет бесплатное размещение, сумма суточных уменьшается на такой же процент;
 - (ii) 30 процентов выделяется на питание (12% - на обед, 12% - на ужин и 6% - на завтрак). Если питание предоставляется бесплатно, сумма суточных уменьшается аналогичным образом, как и в случае с размещением (см. пункт (i) выше);
 - (iii) 20 процентов выделяется на разные расходы в пункте следования в поездку: оплата за проезд в такси, автобусе, поезде и метрополитене (метро), телефонные звонки (местные) и другие непредвиденные расходы;

Дополнительные проездные расходы

22. Дополнительные проездные расходы покрывают затраты на проезд из порта прибытия и обратно, а также в гостиницу и предоставляются дополнительно к суточным.
23. Если совершающему поездку лицу предоставляется трансфер на транспортных средствах ЮНВТО или принимающей организации, дополнительные проездные расходы не подлежат востребованию.
24. Суточные и проездные расходы могут выплачиваться авансом, чтобы упростить обработку и уменьшить связанные с ней операционные расходы.

Поездки за счет помощи в натуральной форме

25. Генеральный секретарь может принимать предложения об осуществлении поездки за счет помощи в натуральной форме от доноров в целях, соответствующих миссии Организации. В их число входят поездки соответствующих лиц, выступающих в своем официальном качестве, на заседания после получения разрешения Генерального секретаря.
26. Наиболее распространенными видами помощи в натуральной форме при организации поездки являются билеты, размещение, питание или другие разные затраты на поездку в стране назначения.

27. До принятия предложения об осуществлении поездки за счет помощи в натуральной форме Генеральный секретарь должен определить следующее:
- (i) что поездка связана с исполнением официальных обязанностей лицом, которое ее совершает;
 - (ii) что поездка проводится в целях участия в заседании или для выполнения подобной функции в соответствии с миссией Организации;
 - (iii) кто является донором поездки,
 - (iv) каков характер/форма поездки,
 - (v) что поездка, предлагаемая за счет помощи в натуральной форме, соответствует нормам проезда ЮНВТО, установленным в настоящих Руководящих принципах, и правилам, положениям и политике ЮНВТО,
 - (vi) стоимость поездки или максимально точную эквивалентную оценку справедливой стоимости такой поездки.

Поездки, на которые имеют право сотрудники и члены семьи:

Поездка в отпуск на родину

28. Сотрудникам, которые имеют право на отпуск на родину согласно правилу 18(1) Правил о персонале, полагается оплата путевых расходов, определенных в правиле 18 (1) Правил о персонале.
29. Как правило, сотрудник выезжает в отпуск на родину вместе с членами своей семьи, на которых ему полагается пособие (правило 21(2) Правил о персонале)). В виде исключения, Генеральный секретарь может разрешить одному из членов семьи сотрудника отдельный проезд.
30. Разрешенное время поездки составляет один день для проезда туда и один день для проезда обратно длительностью менее десяти часов и два дня для проезда туда и два дня для проезда обратно длительностью более десяти часов. Если для удобства сотрудника Генеральный секретарь разрешает поездку на частном легковом автомобиле или морским путем, то период отдыха рассчитывается на основе самого прямого маршрута воздушным или железнодорожным транспортом.
31. При поездке в отпуск на родину сотрудникам разрешается проезд только в экономическом классе.

Поездка в целях обучения

32. Сотрудникам, имеющим право на оплату поездки в целях обучения согласно пункту (d) правила 13(6) Правил о персонале для посещения учебного заведения, находящегося вне места службы, один раз в каждый учебный год оплачиваются путевые расходы по на проезд ребенка до учебного заведения и обратно в место службы в соответствии с пунктом (1) правила 13(6) Правил о персонале и при условии, что период между двумя официальными поездками, которые предъявляются к оплате Организации, составляет не менее шести месяцев.

Поездка в связи с получением назначения и прекращением службы

33. Сотруднику, имеющему право на проезд в связи с получением назначения и прекращением службы в Организации, оплачиваются путевые расходы, определенные в правиле 21 (1) Правил о персонале.
34. Поездка в связи с назначением и прекращением службы сотрудника обычно совершается вместе с членами его семьи, на которых ему полагаются пособия (правило 21(2) Правил о персонале)). В виде исключения, Генеральный секретарь может разрешить одному из членов семьи сотрудника отдельный проезд.
35. При служебной поездке (поездке в связи с назначением, прекращением службы, в отпуск на родину и к месту учебы) суточные не выплачиваются.

Вариант единовременной выплаты в счет проездных расходов

36. Для поездки в миссию внешним сотрудникам, работающим вне штаб-квартиры, экспертам, обслуживающим официальные и технические заседания, и членам руководящих и вспомогательных органов, может быть предоставлена единовременная выплата взамен, всех нормативных выплат, связанных с конкретной поездкой.
37. Вариант единовременной выплаты в счет проездных расходов предусматривает выплату совершающим поездку сотрудникам денежной суммы, благодаря которой они могут самостоятельно организовывать свой проезд. Считается, что эта сумма покрывает все проездные расходы и заменяет все прочие сопутствующие льготы, такие, как проезд наземным транспортом в месте назначения, суточные при остановке в пути следования, проездные расходы в месте прибытия, перевес сопровождаемого багажа и несопровождаемый багаж, страховка, визы и т.п. После выбора варианта единовременной выплаты никаких дополнительных выплат не производится.
38. Единовременно выплачиваемая сумма не может превышать стопроцентную сумму стоимости наиболее эффективного с точки зрения затрат тарифа на билет плюс стопроцентную сумму суточных и терминальных расходов, которые были бы понесены на конкретную поездку, организованную Организацией. Вариант единовременной выплаты не предоставляется на частичной основе.
39. При использовании варианта единовременной выплаты, Организация может просить совершающее поездку лицо представить документы, подтверждающие (свидетельства) выполнение поездки.

Заявление о возмещении путевых расходов на официальную поездку, за исключением случаев, когда выбирается вариант единовременно выплачиваемой суммы

40. Расходы исключительного характера, не покрываемые суточными, такие как аэропортовые сборы, расходы на оформление паспортов и виз, прививку, оплата услуг такси за перевозку тяжелых документов и материалов, необходимых для командировки, коммуникационные расходы могут быть востребованы. Любой купленный во время командировки для рабочих

целей предмет, расходы на который предъявляются к возмещению, считается собственностью Организации.

41. Ко всем заявлениям о возмещении расходов кроме тех, которые обычно покрываются суточными, должны прилагаться соответствующие счета, квитанции, ваучеры и, в случае необходимости, проездные билеты. Заявления о возмещении расходов по командировке должны представляться в течение двух недель после ее завершения.
42. Если в ходе рассмотрения заявления выясняется, что сумма командировочного аванса превысила сумму подлежащих возмещению путевых расходов, то выезжавшему в командировку сотруднику сообщается сумма переплаты, которая возмещается из его заработной платы или вычитается из других причитающихся ему сумм.

Поездки в районе места службы

43. Выполнение официальных видов деятельности в районе места службы не считается поездкой в миссию.
44. Если в соответствии со стандартами ООН место службы считается безопасным и надежным, в нем используются подходящие виды общественного транспорта (метро, автобус) при их наличии. В исключительных случаях, утверждаемых Генеральным секретарем, или когда место службы не считается безопасным и надежным в соответствии со стандартами ООН, также может рассматриваться вариант использования такси, частного автомобиля или других видов транспорта.

Приложение II – Руководящие принципы деятельности по публикациям **(в соответствии с Подробным финансовым правилом 6.40)**

1. Распространение и обмен знаниями и информацией, генерируемыми в Организации, составляет часть ее мандата. Одним из средств достижения этой цели является распространение публикаций.
2. Цель настоящих руководящих принципов состоит в том, чтобы обеспечить критерии и процедуры, применимые к финансовым операциям и сделкам, связанным с публикациями.

Определения

3. В тексте настоящих руководящих принципов применяются следующие термины:
 - (i) **Публикации:** книги, периодические издания и другие публикации в печатной или электронной форме;
 - (ii) **Запасы:** непроданные печатные публикации;
 - (iii) **Авторские права:** права ЮНВТО на публикации и работы, включая право использовать или давать разрешение другим использовать их на согласованных условиях; ;
 - (iv) **Издательская деятельность:** управление функцией публикации в рамках Общего фонда.

Общие руководящие принципы

4. Содержание публикаций утверждается Генеральным секретарем
5. Генеральный секретарь может заключать контракты с внешними сторонами на воспроизводство, распространение, продажу по консигнации публикаций Организации и другие подобные контракты.
6. При определении стоимости различных видов публикаций учитываются такие факторы как возмещение издержек производства, тенденции рынка и максимизация прибыли.

Доходы от издательской деятельности

7. Доходы от издательской деятельности ведутся на отдельном счете.
8. Главными источниками дохода являются:
 - (i) **Виртуальные продажи:** поступления от продажи электронных книг и доступа к электронной библиотеке признаются как доходы того финансового периода, в котором был предоставлен доступ к виртуальным публикациям;
 - (ii) **Продажа печатных копий:** при продаже печатных публикаций выставляется счет-фактура и доходы признаются после отгрузки/отправки, за исключением случаев продажи публикаций по консигнации, доходы от которых признаются после продажи конечному пользователю;
 - (iii) **Роялти** (лицензионные платежи: доходы от авторского права фактурируются и признаются после выдачи разрешения на использование публикации;
 - (iv) **Подписка:** платежи за подписку фактурируются после по их получения и признаются как полученные доходы.
9. Генеральный секретарь может принимать решение о направлении средств, полученных из других источников, на издательскую деятельность.

Возврат продаж и продажи со скидками

10. В заключаемые с дистрибьюторами контракты может включаться пункт о возвращении непроданных копий в течение определенного периода времени. Суммы возврата учитываются отдельно от продаж.
11. Резерв на возврат непроданных копий может быть признан в Финансовых отчетах.
12. Выбранным клиентам могут предоставляться скидки, которые должны учитываться отдельно от продаж.

Запасы

Виды и оценка запасов

13. Непроданные публикации отражаются в отчете как запасы и оцениваются в соответствии с учетной политикой ЮНВТО, которая соответствует МСУГС.
14. Членам Организации предоставляются бесплатные экземпляры публикаций. В связи с тем, что большая часть бесплатных публикаций после их производства незамедлительно распространяется и относится на расходы, любые остатки таких публикаций, считающихся бесплатными, не имеют существенного значения для оценки материальных запасов.
15. Сырьевые материалы относятся на расходы после их поставки и не считаются достаточно существенными, чтобы включать их в материальные запасы.

Физическая инвентаризация запасов

16. В конце каждого финансового года проводится физический подсчет имеющихся в наличии публикаций для продажи. При выявлении существенных расхождений между количеством по результатам фактической инвентаризации и количеством, указанным в учетных бухгалтерских ведомостях по остаткам, проводится проверка и представляются объяснения.

Расходы на хранение запасов

17. Расходы на хранение непроданных публикаций, предназначенных для продажи, включая публикации для продажи по консигнации, исчисляются в соответствии с учетной политикой ЮНВТО и признаются как расходы того финансового периода, в котором были признаны связанные с ними доходы.
18. Инвентарный список, заверенный дистрибьютором, может служить основанием для расчета расходов на хранение книг, предназначенных для продажи по консигнации.

Уценка запасов

19. В конце каждого финансового года проводится оценка запасов непроданных публикаций, чтобы определить любое снижение их стоимости с точки зрения пригодности для продажи и/или морального устаревания. Публикации, считающиеся устаревшими, и/или больше не пользующиеся спросом могут изыматься из каталога публикаций Организации и списываться.

Расходы на издательскую деятельность

20. Генерирование и производство контента (содержания) считается частью мандата Организации, как это определено в пункте 1, поэтому расходы на генерирование и производство контента не являются составной частью расходов на производство.
21. Основными видами расходов являются:
 - (i) **Расходы на производство:** расходы, понесенные в процессе публикации, которые включают все прямые затраты материалов, прямые затраты труда и распределенные накладные расходы, когда они определимы;

- (ii) **Расходы по продаже:** расходы, понесенные в связи с маркетингом и продажей публикаций;
- (iii) **Административные расходы:** расходы на издательскую деятельность, кроме расходов на производство и расходов по продаже.

Поступления, выплаты и бухгалтерский учет

- 22. Организация может иметь отдельный счет в банке, на который депонируются деньги, получаемые за продажи.
- 23. Все финансовые операции по издательской деятельности проводятся в соответствии с Финансовым регламентом и Подробными финансовыми правилами ЮНВТО.

Приложение III – Руководящие принципы по возмещению расходов **(в соответствии с Подробными финансовыми правилами 5.13 и 5.19)**

Введение

- 1. В этом приложении к Подробным финансовым правилам (ПФП) излагаются руководящие принципы, призванные обеспечить, чтобы все понесенные при использовании ФД и ФДВ расходы взымались с полученных взносов, а также предусматривается ставка возмещения расходов по поддержке проектов (РПП).

Правовые рамки

- 2. Возмещение расходов, связанных использованием ФД и ФДВ, включая РПП, предусмотрено в Финансовом регламенте (ФР) и Подробных финансовых правилах:
 - 3. Статья 10.3 Финансового регламента (ФД)
 - 4. *...Организация взимает плату за управление этими Фондами.*
 - 5. *Все расходы, относящиеся к любому Фонду по доверию, покрываются добровольными взносами его участников. ...*
 - 6. Статья 10.4 Финансового регламента (ФДВ)
 - 7. *За счет средств этого фонда покрываются расходы на проводимые виды деятельности ...*
 - 8. Подробное финансовое правило 5.13 (ФД)
 - Сумма расходов по поддержке проектов, выполняемых за счет ФД, взимается по ставке, разрешенной Генеральным секретарем, и в соответствии с руководством по возмещению расходов, содержащимся в Приложении III к настоящим правилам.*
 - 9. Подробное финансовое Правило 5.19 (ФДВ)
 - Сумма расходов по поддержке проектов, выполняемых за счет ФДВ, взимается по ставке, разрешенной Генеральным секретарем, и в соответствии с руководством по возмещению расходов, содержащимся в Приложении III к настоящим правилам.*

Принципы возмещения расходов⁶

10. ЮНВТО утвердила принципы возмещения расходов, установленные организациями системы ООН, в соответствии с которыми “все прямые расходы, связанные с внебюджетными проектами, должны начисляться непосредственно на счет проектов и все связанные с ними переменные косвенные расходы (расходы по поддержке проектов) должны возмещаться”. В контексте ЮНВТО, “внебюджетными проектами” являются проекты, финансируемые за счет добровольных взносов.

Категории расходов⁷

11. ЮНВТО утвердила определения классификации расходов, согласованные организациями системы ООН, которые, как представляется, подразделяются на три категории следующим образом:
- (i) **Прямые расходы:** Все расходы, которые были произведены и которые могут быть полностью отнесены к осуществлению организацией своих мероприятий, проектов и программ в порядке выполнения ее мандата. Такие расходы включают расходы на персонал проектов, расходы на аренду рабочих помещений, расходы на проезд сотрудников, а также любые другие издержки, необходимые для достижения результатов и целей, предусмотренных в программах и проектах. Все эти расходы являются возмещаемыми и относятся непосредственно на счета проектов.
 - (ii) **Переменные косвенные расходы (именуемые как расходы по поддержке проектов в настоящих руководящих принципах):** Все расходы, которые были произведены организацией в порядке выполнения ее функций или в поддержку ее мероприятий, проектов и программ и которые не могут быть отнесены однозначно к конкретным мероприятиям, проектам и программам. Такие расходы как правило включают расходы на хозяйственные службы и административные подразделения, а также расходы на содержание их соответствующей структуры и эксплуатационные расходы. Эти расходы, обычно называемые расходами по поддержке проектов (PSC), возмещаются в той или иной форме (как норма процента, или как компонент стоимости прямых расходов по проекту).
 - (iii) **Постоянные косвенные расходы:** Все расходы, которые были произведены организацией независимо от ее масштабов и объемов деятельности и которые не могут быть отнесены однозначно к конкретным мероприятиям, проектам и программам. Такие расходы обычно включают расходы на высшее руководство организации, ее корпоративные расходы и расходы на уставные органы, не связанные с предоставлением услуг. Эти расходы финансируются за счет регулярных/основных ресурсов.

6 CEB/2004/HLCM/FB/4

7 CEB/2004/HLCM/FB/4

Принятие добровольных взносов

12. Добровольные взносы, принимаемые ЮНВТО, должны отвечать предъявляемым к ФД и ФДВ требованиям в отношении возмещения расходов и покрывать все прямые затраты и расходы по поддержке проектов, как это определено выше.
13. Постоянные косвенные расходы финансируются за счет регулярных ресурсов и не относятся к этим руководящим принципам по возмещению расходов.

Ставка возмещения РПП

14. Генеральный секретарь установил, что ставка возмещения расходов по поддержке проектов в размере, по крайней мере, 7% должна применяться ко всем полученным добровольным взносам⁸.

Неприменение или уменьшение ставки возмещения РПП

15. Генеральный секретарь, в исключительных случаях, может принимать решение о неприменении или уменьшении ставки возмещения РПП. Все заявления, касающиеся уменьшения или неприменения ставки возмещения РПП, должны содержать соответствующее обоснование и представляться в письменной форме Директору по административным вопросам, который дает свою рекомендацию в этой связи Генеральному секретарю для принятия им решения.

Признание суммы возмещения РПП как дохода

16. Неоговоренные никакими условиями добровольные взносы учитываются как доходы от ФДВ или ФД, включая компонент РПП, на дату письменного подтверждения добровольного взноса или заключения по нему соглашения. Компонент РПП в доходе от ФДВ или ФД учитывается отдельно по получении средств и пропорционально полученной сумме.
17. Оговоренные условиями добровольные взносы учитываются как доходы от ФДВ или ФД, включая компонент РПП, после выполнения оговоренных условий. Компонент РПП в доходе от ФДВ или ФД учитывается отдельно после выполнения оговоренных условий.
18. После завершения проекта (решение субстантивных вопросов и финансовое исполнение) любой остаток РПП, возмещенный на основе фактических прямых затрат, учитывается в соответствии с заключенным с донором соглашением или удерживается и используется в ФДВ.

⁸ Это означает, что если прямые расходы по проекту оцениваются в 10,000 евро, то сумма возмещения РПП составляет 700 евро, а сумма взноса - 10,700 евро. Или же, если сумма добровольных взносов равняется 10,000 евро, то сумма возмещения РПП составляет 655 евро и прямые расходы ограничиваются суммой 9,345 евро.

Использование суммы возмещения РПП

19. Как описано в параграфе 5(ii) выше, РПП начисляются с целью покрытия переменных косвенных расходов на администрирование, системы управления и финансовые услуги, включая представление отчетов.
20. В бюджетных целях управление полученной суммой возмещения РПП и любым избытком возмещенных РПП осуществляется через счет проекта, реализуемого за средства ФДВ. Генеральный секретарь может разрешить его перенос, частично или полностью, в Общий фонд для использования в других целях.
21. Сумма возмещения РПП может использоваться со следующего финансового периода.
22. Генеральный секретарь утверждает предложения по бюджету, касающиеся использования сумм возмещения РПП в контексте ФДВ по рекомендации Директора по административным вопросам.
23. Расходуемые средства на возмещение РПП классифицируются по своему характеру как и все другие расходы ЮНВТО.

Приложение IV – Подробные руководящие принципы по управлению денежными средствами и инвестиционными взносами (в соответствии с Подробным финансовым правилом 5.26)

Введение

1. В настоящем приложении к ПФП излагаются руководящие принципы по управлению денежными ресурсами в целях введения политики и процедур, обеспечивающих их сохранность, ликвидность и достижение разумной нормы прибыли. Эти руководящие принципы также охватывают вопросы управления денежными средствами их обмена и управления финансовыми рисками.

Правовые рамки

2. ФР и ПФП устанавливают следующую ответственность и полномочия в отношении управления денежными средствами и инвестициями:
 1. Статья 11.1 Финансового регламента
В соответствии с положениями статьи 12.1 Генеральный секретарь определяет депозитное(-ые) учреждение(-я), в котором(-ых) содержатся средства Организации.
 2. Статья 12.1 Финансового регламента
Генеральный секретарь может производить краткосрочные вложения денежных средств, которые не требуются для текущего использования, и периодически докладывает Совету о любых таких сделанных им вложениях.
 3. Правило 5.20 Подробных финансовых правил (Управление денежными ресурсами)

Директор по административным вопросам несет ответственность перед Генеральным секретарем по всем вопросам управления денежными ресурсами Организации, их поступлений и расходов.

4. **Правило 5.21 Подробных финансовых правил (Управление денежными ресурсами)**
Денежные ресурсы Организации депонируются исключительно в банках, назначенных Генеральным секретарем. Банки выбираются по принципу наилучших условий в отношении эффективности, рентабельности и рисков. Все денежные ресурсы депонируются на счетах, открытых на имя Организации. Никакой счет Организации не может быть открыт на имя ее сотрудника.
5. **Правило 5.22 Подробных финансовых правил (Управление денежными ресурсами)**
Денежные ресурсы могут храниться в различных валютах с учетом потребностей Организации и поддающихся рациональному прогнозированию изменений курсов валют и с целью обеспечения осмотрительного управления. Учитывая прогнозируемые потребности в ликвидных средствах и ожидаемые финансовые поступления, денежные средства могут храниться на срочных депозитных счетах или в форме других инвестиций в соответствии с Приложением IV.
6. **Правило 5.23 Подробных финансовых правил (Управление денежными ресурсами)**
Директор по административным вопросам управляет всеми банковскими счетами Организации, в том числе открытыми для фондов по доверию, добровольных взносов, и других специальных целей, и ведет должный учет денежных средств, в котором все поступления и расходы отражаются в хронологическом порядке. По каждому банковскому счету ведется отдельный счет в главной бухгалтерской книге.
7. **Правило 5.24 Подробных финансовых правил (Управление денежными ресурсами)**
Генеральный секретарь составляет список должностных лиц, имеющих право подписи; все счета к оплате, выставляемые на банковские счета Организации, подписываются двумя должностными лицами из этого списка.
8. **Правило 5.25 Подробных финансовых правил (Управление денежными ресурсами)**
С сумм, внесенных на счета или хранящихся на счетах Организации, проценты не выплачиваются. В случае начисления процентов на инвестиции, произведенные от имени третьих лиц, такие проценты выплачиваются, только если заявка на их получение была сделана заранее и на условиях, согласованных с Генеральным секретарем.
9. **Правило 5.26 Подробных финансовых правил (Управление денежными ресурсами)**
В Приложении IV к настоящим Правилам изложены руководящие принципы управления денежными средствами и инвестиционными взносами.
10. **Правило 6.11 Подробных финансовых правил (Авансирование наличных средств)**
При необходимости может производиться авансирование сумм наличных средств должностным лицам в размере, определяемом в каждом конкретном случае.

Элементы управления денежной наличностью и денежных инвестиций

3. К этим трем основным элементам относятся:

- (i) Управление денежной наличностью в целях обеспечения эффективного контроля денежных ресурсов и поддержания достаточного уровня денежных ресурсов для удовлетворения краткосрочных финансовых обязательств и непредвиденных расходов,
- (ii) Управление валютными средствами в целях снижения риска, связанного с обменным курсом, путем хранения денежных ресурсов в основной операционной валюте евро и других валютах в пределах прогнозируемых потребностей на расходы в этой валюте, и
- (iii) Управление инвестициями для сохранения основного капитала, обеспечения ликвидности и получения разумной нормы прибыли от инвестиционных вложений.

Управление денежными средствами

Выбор банков и финансовых учреждений

4. Выбор банков и финансовых учреждений, в которых открываются счета для денежных средств и инвестиций, осуществляется на основе процесса конкурсного отбора путем сравнения качества и стоимости предлагаемых услуг, международного рейтинга банков и нормы прибыли от вкладываемых средств. Процесс отбора может проводиться раз в каждые семь лет или ранее в случае ухудшения операционных условий или международного рейтинга банка/финансового учреждения.
5. Количество банковских счетов в месте расположения штаб-квартиры максимально ограничивается, и в то же время обеспечивается надлежащий контроль за использованием денежной наличности.

Движение и контроль денежных средств

6. Прогнозы движения денежных средств (евро и долл. США) составляются и подписываются Директором по административным вопросам на ежемесячной основе.
7. Остатки средств на банковских счетах будут проверяться на ежедневной основе и излишки наличности, не требуемые для удовлетворения краткосрочных потребностей, могут переводиться на счета, приносящие более высокие процентные доходы, или счета инвестиционных операций.

Поступления

8. Должна обеспечиваться сохранность всех получаемых денежных средств и в кратчайшие возможные сроки они должны переводиться в банк.
9. На обороте чеков будет делаться надпись "Только для депонирования на счете ЮНВТО" и они будут депонироваться при первой же возможности.
10. Все поступления, в том числе непосредственно на банковский счет ЮНВТО, будут регистрироваться на регулярной основе, по крайней мере, один раз в неделю.
11. По всем получаемым денежным средствам и чекам будут выписываться пронумерованные квитанции.

Выплаты

12. Лица, назначенные подписывать платежные документы, будут письменно уведомлены о своих обязанностях и будет вестись реестр таких лиц.
13. Лицо, уполномоченное подписывать платежные документы, должно удостовериться в том, что платежное требование (i) прошло финансовую выверку, проверено и утверждено (ii) подтверждается документальным свидетельством и (iii) информация по оплате и переводу средств является верной.
14. Выплаты могут производиться чеком, путем выставления аккредитива или электронным банковским переводом, для которых во всех случаях требуются совместные подписи. Должностные лица, назначенные подписывать платежные документы, также вправе осуществлять электронные переводы средств.

Выверка банковских ведомостей

15. Выверка банковских ведомостей с подготовленными учетными записями ЮНВТО будет производиться в течение 5 дней после окончания месяца.
16. Завершенная выверенная банковская ведомость будет подписываться Директором по административным вопросам.
17. Все непредъявленные чеки будут в соответствующих случаях переводиться на кредиторскую задолженность. Если долг прекращает подлежать погашению из-за бездействия кредитора, его сумма может кредитоваться как разные доходы.

Счета авансов и мелких сумм

18. Авансовые счета могут открываться в местах, находящихся за пределами штаб-квартиры.
19. Для открытия авансового счета требуется разрешение Директора по административным вопросам.
20. Для распоряжения авансовыми счетами требуются совместные подписи, если только Директор по административным вопросам, исходя из практических соображений, не предоставляет это право одному лицу.
21. Авансовые счета финансируются за счет перевода средств со счетов штаб-квартиры.
22. С разрешения Директора по административным вопросам небольшие суммы наличных денег, предназначенные для мелких выплат, будут храниться в закрываемом, безопасном месте, и будет вестись надлежащий учет всех связанных с ними операций. Директор по административным вопросам обеспечивает периодический пересчет счетов мелкой наличности.

Услуги ПРООН/других организаций системы ООН

23. Периферийные отделения ЮНВТО, расположенные в местах, где организация не ведет банковские или авансовые счета, могут пользоваться казначейскими услугами ПРООН и других организаций системы ООН. ЮНВТО будет осуществлять переводы в штаб-квартиры ПРООН/других организаций системы ООН или непосредственно в их страновые отделения. По этому счету каждый месяц будет проводиться выверка аналогично выверке банковских ведомостей.

Валюта

24. Другие валюты, кроме евро, будут храниться только в той мере, в какой это необходимо в связи с их ожидаемым использованием в соответствующий период времени.
25. Валюты, не требуемые для целей, указанных в предыдущем пункте, будут конвертироваться в евро в кратчайшие возможные сроки.
26. Продажа или закупка существенных сумм валюты будет производиться на конкурсной основе.

Инвестиции

27. Инвестиции как правило будут ограничиваться банковскими депозитами на ограниченные периоды времени. Инвестиции, осуществляемые в отношении обязательств по выплатам перед сотрудниками, могут включать долгосрочные финансовые инструменты, такие как ценные бумаги с фиксированным уровнем дохода.
28. Краткосрочные инвестиции будут производиться на основе сравнения процентных ставок двух утвержденных банков. По каждой краткосрочной инвестиции готовятся документы, в которых указываются:
- (i) Дата операции
 - (ii) Сумма
 - (iii) Срок депозита
 - (iv) Банки и процентные ставки, по которым было проведено сравнение
 - (v) Выбранный банк и процентная ставка
 - (vi) Подпись Директора по административным вопросам
29. Инвестиции на срок более одного года производятся в соответствии с инвестиционной политикой, утвержденной Генеральным секретарем.
30. Директор по административным вопросам несет ответственность за осуществление инвестиционной политики и периодически отчитывается перед Генеральным секретарем по вопросам, касающимся инвестирования, управления денежными средствами и другими валютами.

Приложение V – Принципы управления финансовыми рисками (в соответствии с Подробным финансовым правилом 6.02)

Введение

1. В настоящем приложении к ПФП излагается политика управления финансовыми рисками.

Мандат

2. Раскрытие политики управления финансовыми рисками требуется в соответствии с Международными стандартами учета в государственном секторе.

Финансовые риски

3. Финансовые риски, с которыми сталкивается ЮНВТО, подразделяются на:
 - (i) риски, связанные с обменным курсом
 - (ii) риски изменения процентных ставок
 - (iii) риски неплатежей
 - (iv) партнерские риски

Управление финансовыми рисками

4. Будучи подверженной финансовым рискам, связанным с колебаниями курсов обмена валют, колебаниями процентных ставок, рисками неплатежа банковскими /финансовыми учреждениями и дебиторами, и партнерским рискам, ЮНВТО постоянно контролирует степень подверженности финансовым рискам.
5. Информация о проводимой политике управления финансовыми рисками представляется Совету вместе с финансовыми ведомостями Организации.

Риски, связанные с обменным курсом

6. ЮНВТО будет прилагать усилия для сведения к минимуму рисков, связанных с обменным курсом, путем хранения имеющихся у нее валют в объемах, учитывающих ожидаемый уровень расходов в этих валютах. В целях сведения к минимуму рисков, связанных с обменным курсом, кредиторская и дебиторская задолженность не в евро будет быстро урегулироваться.
7. В целях ограничения рисков, связанных с обменным курсом, ЮНВТО будет использовать оперативный обменный курс Организации Объединенных Наций для учета операций, производимых не в евро.
8. Переоценка активов и пассивов не в евро на конец года (на 31 декабря) будет проводиться с использованием оперативного обменного курса Организации Объединенных Наций.

Риски изменения процентных ставок

9. Риски изменения процентных ставок будут уменьшаться путем вложения средств на ограниченные периоды времени. Инвестиции, связанные с долгосрочными обязательствами по выплатам сотрудникам могут основываться на анализе активов/пассивов и последующих инвестиционных решениях. Процедуры управления рисками, связанными с долгосрочными инвестициями, изложены в инвестиционной политике.

Риски неплатежей

10. Риски неплатежей банками и финансовыми учреждениями будут регулироваться с помощью процесса конкурсного отбора, включая критерии смягчения риска, и постоянного контроля характеристик и показателей банка/финансового учреждения.
11. Риски неплатежей по дебиторской задолженности, главным образом связанные с выплатой государствами-членами взносов, будут регулироваться путем использования Фонда оборотного капитала, расходования средств только в пределах их наличия и регулярного представления отчетов Совету по финансовому положению Организации и ситуации с невыплаченными государствами-членами взносами. Другие связанные с дебиторской задолженностью риски, будут регулироваться с учетом их характера и важности.

Партнерские риски

12. Аспекты регулирования партнерских рисков по долгосрочным инвестиционным инструментам отражены в инвестиционной политике, утвержденной Генеральным секретарем.