



Исполнительный совет

Девяносто пятая сессия,
Белград, Сербия, 27-29 мая 2013 года
Пункт 3 II) а) предварительной повестки дня

CE/95/3 II) а) Add.1
Мадрид, 3 апреля 2013 года
Язык оригинала: английский

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)

I. Введение

1. Настоящий документ обновляет данные о прогрессе во внедрении МСУГС в ЮНВТО, содержащиеся в докладах Комитета по программе и бюджету (КПБ) и Исполнительного совета (ИС), представленных в 2007 году (CBF/48/2), 2009 году (CBF/50/1), 2010 году (CE/88/5a)), 2011 году (CE/90/5a) Add.1) и 2012 году (CE/93/5b) Add.1).
2. В 2005 году Комитет высокого уровня ООН по вопросам управления (HLCM) принял решение, согласно которому организации системы Организации Объединенных Наций (ООН) принимают МСУГС для целей финансовой отчетности (CEB/2005/HCLM/R.24).
3. В 2006 году ИС и Генеральная ассамблея (ГА) ЮНВТО одобрили принятие МСУГС (CE/81/DEC). ИС в своем решении CE/DEC/7 (LXXXV) одобрил поэтапное введение этих стандартов в течение 2010-2011 годов, дал согласие на использование резервного фонда с целью обновления основных фондов для финансирования внедрения этих новых стандартов и далее указал ЮНВТО на необходимость принятия мер, направленных на обеспечение их внедрения в возможно кратчайшие сроки. ЮНВТО в докладе, представленном в 2010 году Бюджетно-финансовому комитету (БФК)/ИС (CE/88/5a)) и одобренном ИС в его решении CE/DEC/88, наметила стратегию, структуру, план работы, основные сферы воздействия и пересмотренный план, которые должны привести к обеспечению соответствия требованиям МСУГС в двухлетие 2013-2014 годов. Таким образом, ЮНВТО планирует ввести в действие МСУГС с 1 января 2014 года.
4. В настоящем докладе сообщается об изменениях в системе ООН, о проделанной ЮНВТО работе со времени последнего доклада о достигнутых результатах (2012, CE/93/5b) Add.1), представлены в общих чертах основные виды деятельности в этой области в 2013 году и третий



набор поправок к Подробным финансовым правилам ЮНВТО (ПФП), направленных на обеспечение их соответствия МСУГС.

II. Прогресс в области внедрения МСУГС в ЮНВТО

A. ЮНВТО и система ООН

1. ЮНВТО и Целевая группа ООН по стандартам учета

5. Целевая группа ООН по стандартам учета (UNTFAS), находящаяся в подчинении Сети по финансовым и бюджетным вопросам (UNFBN) Совета административных руководителей (СЕВ), играет важнейшую роль в поддержке проектов МСУГС в организациях системы ООН. На двухлетие 2012-2013 гг. UNTFAS, активным членом которой является ЮНВТО, поставила перед собой следующие четыре стратегические направления и вида деятельности: (а) оказание содействия и налаживание взаимодействия; (б) мониторинг деятельности Совета по МСУГС и последующие мероприятия; (с) согласование различий в методах учета; и, (d) разработка рекомендаций и оказание поддержки. Цель UNTFAS состоит в обеспечении соответствия организаций системы ООН требованиям МСУГС при единообразных интерпретации и применении МСУГС всеми организациями системы ООН.

6. По состоянию на 31 декабря 2012 года выполненные или намеченные сроки внедрения МСУГС организациями системы ООН (СЕВ/2013/HLCM/FB) были следующими: а) одиннадцать организаций внедрили МСУГС в 2011 году; б) десять организаций - в 2012 году; и, с) три организации (ООН, ФАО и ЮНВТО) наметили сделать это в 2014 году.

7. Внедрение МСУГС требует огромных усилий по внесению необходимых изменений в политику, процедуры и системы, что влечет за собой значительные инвестиции с точки зрения времени и ресурсов для всех организаций системы независимо от их размера. Эти требования ставят перед ЮНВТО более ощутимые материальные проблемы, так как ЮНВТО является самым малым учреждением системы с точки зрения ресурсов (людских и финансовых), к чему добавляется тот факт, что, с одной стороны, процесс внедрения начат по времени позже других и что, с другой стороны, проектом МСУГС предусматривается не просто внедрение стандартов учета, но и пересмотр всех административных процедур Секретариата и улучшение внутреннего контроля, в связи с чем ЮНВТО реалистически установило 2014 года в качестве окончательного срока внедрения МСУГС.

8. Выполняя свой план работы и продвигаясь в направлении внедрения МСУГС, ЮНВТО будет продолжать приобретать знания и пользоваться возможностью для обмена информацией, опытом и идеями с организациями, прошедшими этапы внедрения и приближающимися к этапу внедрения, как на двусторонней основе, так и через UNTFAS. Кроме того, ЮНВТО с пользой для себя участвует в общесистемной координации по вопросам МСУГС и в обсуждении общих для всех вопросов в рамках Целевой группы.

2. Преимущества МСУГС и связанные с ними затраты для ЮНВТО

9. Этап внедрения МСУГС и последующий за ним этап продемонстрировали преимущества, полученные внедрившими их организациями. В рамках UNTFAS, Дискуссионные группы (UNWFG) по преимуществам МСУГС подразделили их на: а) преимущества для операций, б) преимущества для финансового управления, и с) преимущества для других областей. Кроме

того, UNWFG также выявили ряд связанных с МСУГС затрат, как единовременных затрат на внедрение, так и периодических затрат.

10. ЮНВТО прилагает значительные усилия для обеспечения реализации всех преимуществ МСУГС.

Преимущества для операций

11. Благодаря МСУГС достигается более глубокое понимание рабочих процессов, процедур, административной практики, совершенствование процедур внутреннего контроля и финансового управления повседневными операциями, а также процедур, связанных с закрытием года. Документирование процедур также ведет к более четкому определению ролей и ответственности персонала и владельцев предприятий, что способствует, таким образом, усилению подотчетности. Кроме того, обеспечивается более высокий уровень согласованности используемых Организацией процедур и практики. Наличие более полной и своевременной информации о ресурсах также повышает эффективность распределения ресурсов.

Преимущества для финансового управления

12. При использовании МСУГС качество и прозрачность представляемой в финансовых ведомостях информации улучшается, что, в свою очередь повышет эффективность управления Организацией. Активы, обязательства, доходы и расходы фиксируются более полно и точно, позволяя более четко отражать общие результаты финансовой деятельности и финансовую ситуацию, обеспечивая тем самым возможности для руководства принимать решения на основе более полной информации и совершенствования системы финансового управления. Более частое представление докладов руководству позволит на ранних стадиях выявлять проблемы и осуществлять постоянный мониторинг областей риска.

13. Использование независимых международно признанных стандартов учета повышает доверие к финансовой информации, представляемой в финансовых ведомостях. При этом также обеспечивается более высокий уровень согласованности и сопоставимости финансовых ведомостей организаций системы ООН. По мере перехода все большего количества организаций на МСУГС, ожидается, что еще больше повысится уровень согласованности представляемой финансовой информации в рамках системы ООН. Также будет облегчено сравнение с другими международными организациями и правительствами, использующими МСУГС.

Преимущества для других областей

14. В число других преимуществ входят: а) более глубокое понимание государствами-членами финансовых ведомостей, что побуждает их концентрировать внимание на решении насущных вопросов и проблем, таких как финансирование долгосрочных обязательств по выплатам сотрудникам; б) более глубокое понимание финансовой информации заинтересованными сторонами, такими как доноры; и с) улучшение финансовых навыков сотрудников, не занимающихся финансовыми вопросами, с помощью обучения МСУГС.

Расходы, связанные с МСУГС

15. Внедрение МСУГС также влечет за собой расходы. В ЮНВТО первоначальные расходы включают: а) кадровые расходы на группу по проекту перехода на МСУГС, хотя работы по его реализации большей частью проводятся внутренними силами за счет имеющихся кадровых ресурсов; б) наем внешних экспертов для актуарной оценки долгосрочных обязательств по

выплатам сотрудникам и проведения других оценок; с) расходы на обновление системы ИТ; и, d) взносы в совместно финансируемую деятельность UNTFAS.

16. Периодические расходы могут включать в себя: а) ежегодные расходы на услуги внешних экспертов (в основном, для проведения актуарных оценок); b) текущее обучение сотрудников, в том числе по обновлениям МСУГС; и, с) двухгодичный взнос в совместно финансируемую деятельность UNTFAS. Тем не менее, ожидается, что эти взносы не будут оказывать существенного влияния на бюджет и перекроются описанными выше ожидаемыми преимуществами в области финансового управления и отчетности.

В. Проект ЮНВТО по внедрению МСУГС

17. Проект ЮНВТО по внедрению МСУГС разбит на два отдельных этапа (основной этап и последующий этап)(CE/88/5a)), которые предваряет предшествующий этап.

Предшествующий этап проекта (2009 – 2010) заключался во внедрении в ЮНВТО новой финансовой модели, устанавливающей раздел функций финансовой администрации. На первом этапе проводится подготовительная работа, необходимая для приведения финансовых отчетов в соответствие с МСУГС. Она включает два основополагающих элемента: а) политика и практика учета; и b) изменение системы управления.

18. По завершении подготовки первых соответствующих МСУГС финансовых ведомостей и аналогично всем другим организациям ООН, ЮНВТО предстоит осуществить ряд мероприятий после внедрения, направленных на закрепление соблюдения требований МСУГС и реализацию преимуществ МСУГС. На втором или последующем этапе (с 2015 г. и далее), среди прочих мероприятий, планируется внедрение новых и улучшенных систем ИТ или ERP (планирование ресурсов предприятий), текущий обзор учетной политики, постоянное совершенствование процессов, постоянное проведение учебной и коммуникационной деятельности. Сейчас еще слишком рано представлять подробную информацию о последующем этапе осуществления МСУГС, но с КПБ и ИС, несомненно, будут проводиться, по мере необходимости, консультации, и они будут получать всю необходимую информацию.

19. Внедрение новых и улучшенных систем ИТ или ERP, преследующих целью не только содействовать улучшению финансовой и управленческой отчетности на более долгосрочный период, но и сокращению ручных операций и повышению эффективности процессов, выходит за рамки учета и финансов и затрагивает все операции организации. Поэтому, во избежание опасности затягивания процесса внедрения МСУГС в ЮНВТО, эта деятельность будет проводиться в контексте последующего этапа проекта, не совпадающего с введением МСУГС. К тому же, это усиливается тем фактом, что а) осуществление двух крупных проектов одновременно неосуществимо, учитывая ресурсы и возможности ЮНВТО; b) необходимо провести анализ потребностей Организации в ИТ до принятия решения о наиболее подходящей и эффективной с точки зрения затрат системе; и, с) возможно придется дополнить бюджет проекта для покрытия расходов на внедрение новых и улучшенных систем ИТ или ERP.

1. Прогресс, достигнутый в 2012 году и ключевые области работы на 2013 год

1.1. Политика и практика учета

20. Методическое руководство ЮНВТО по МСУГС (МР). В этом руководстве содержатся рекомендации по вводимой ЮНВТО в контексте принятия МСУГС политике и практике учета. МР – важный инструмент оказания содействия ЮНВТО в успешном внедрении МСУГС. В 2011 году

Секретариат подготовил первый проект МР, представленный внешним ревизорам (ВР) Организации (CE/90/5с)). Разработанный в 2012 году обновленный проект, был представлен ВР в марте 2013 года и получил их положительные отзывы и поддержку (CE/95/3(II)). МР будет опубликовано в 2013 году.

21. Бухгалтерский справочник ЮНВТО по МСУГС. Этот справочник дополняет МР и призван служить ориентиром и руководством для сотрудников в том, как будут измеряться, признаваться, фиксироваться и отражаться в финансовых ведомостях и других отчетах операции и экономические события. В соответствии с планом работы по МСУГС (CE/88/5а)) Секретариат начал работу над этим Справочником в 2011 году, представил его первый проект ВР в марте 2013 года (CE/90/5с)) и получил их поддержку.

22. Связанные с МСУГС оперативные и управленческие процедуры ЮНВТО. Этот справочник служит дополнением к МР и преследует целью предоставить сотрудникам набор базовых и подробных процедур, а также рабочих процессов в целях обеспечения соблюдения МСУГС и надлежащего внутреннего контроля на основе принципа «двойного контроля». В соответствии с планом работы по МСУГС (CE/88/5а)), Секретариат начал разработку этого справочника в 2011 году и ожидается, что он будет завершен в 2013 году.

23. Актuarная оценка материальных прав сотрудников после прекращения службы. В соответствии с требованиями МСУГС в феврале 2013 года Секретариат подписал контракт с актуарной компанией о предоставлении ЮНВТО актуарных оценок ее обязательств по выплатам сотрудникам после прекращения службы. ЮНВТО признает в полном объеме обязательства по выплатам сотрудникам после прекращения службы в первый год внедрения МСУГС (2014). Следует отметить, что признание ответственности согласно МСУГС не ставится в зависимость от наличия ресурсов в бюджете.

24. Согласно актуарной оценке обязательств ЮНВТО по выплатам на медицинское страхование сотрудников после выхода на пенсию 2007 года - наиболее существенная часть обязательств ЮНВТО по выплатам сотрудникам - их сумма составила 2.16 млн. евро. С того времени ЮНВТО ежегодно выделяет бюджетные ассигнования на погашение обязательств по выплатам сотрудникам, сумма которого на двухлетние периоды 2010-2011 и 2012-2013 гг. составила 600,000 евро плюс дополнительное ассигнование из излишка в размере около 800,000 евро. Это обеспечило частичное покрытие обязательства. В какой мере данное обязательство остается непрофинансированным покажет актуарный отчет.

25. Бюджетные последствия изменения финансовой отчетности по выплатам сотрудникам и предложений по финансированию любой непрофинансированной части обязательств будет обсуждаться с ИС с учетом результатов отчета, содержащего актуарную оценку, получение которого ожидается в мае-июне 2013 года.

26. План бухгалтерских счетов (ПБС). В соответствии с планом работы по МСУГС (CE/88/5а)), в 2012 году Секретариат определил и разработал структуру ПБС, удовлетворяющую требованиям МСУГС и другим потребностям финансового управления ЮНВТО, включая отчетность по бюджету. Эта работа была дополнена идентификацией и определением характеристик набора базовых данных, которые будут использоваться в обновленной системе ИТ.

27. Баланс на 1 января 2014 года. В соответствии с планом работы по МСУГС (CE/88/5а)), одним из главных видов деятельности в 2013 году будет расчет, определение и документирование пересмотренного финансового положения ЮНВТО, включая корректировки в

соответствии с МСУГС на 1 января 2014 года. В первый год перехода Организации на МСУГС (2014) будет проведено сравнение ее финансового положения на конец года с финансовым положением на начало года. Этот баланс на начало года будет проверен внешними ревизорами.

1.2. Изменения в управлении: изменение регламента, обновление системы ИТ, обучение и коммуникации

28. Поправки к Подробным финансовым правилам. В 2012 году ИС утвердил первый и второй набор поправок к ПФП, отвечающих МСУГС, ((CE/93/5(b) Add.1) и CE/94/3 III a) Add.1 соответственно). Как подробно описано ниже, в настоящем документе содержится третий набор поправок к ПФП.

29. Спецификации и внедрение ИТ. В 2012 году в соответствии с планом работы по МСУГС (CE/88/5(a)) Секретариат определил большинство спецификаций для ИТ в целях обновления существующей информационной системы финансового управления ЮНВТО (FMIS), призванной оказать поддержку МСУГС на краткосрочную перспективу. Изменения системы ИТ будут произведены в текущем году. Одним из основных видов деятельности в течение 2013 года будет мониторинг и проверка внедрения этих спецификаций ИТ, а также проведение специального обучения пользователей.

30. Обучение и подготовка. В соответствии с планом работы по МСУГС (CE/88/5(a)), одной из ключевых областей деятельности в 2013 и последующие годы будет разработка учебных курсов в целях повышения информированности и технических знаний сотрудников.

Секретариат разработает учебные материалы по МСУГС и проведет соответствующие курсы подготовки сотрудников исходя из их потребностей. В соответствующее время Секретариат проведет также для руководящих органов информационный семинар по вопросам МСУГС.

31. Стратегия в области коммуникаций. Как показано в плане работы по МСУГС (CE/88/5(a)), ЮНВТО продолжает проводить свою стратегию внешних коммуникаций, заключающуюся в регулярной подготовке докладов о ходе внедрения МСУГС для руководящих органов, представлении отчетов UNTFAS и KBBU ООН, а также в привлечении ИС к решению связанных с МСУГС вопросов, как это более подробно описано ниже. Хотя ряд мер в области внутренних коммуникаций и повышения информированности сотрудников были приняты в 2012 году, большинство мероприятий по распространению информации внутри Организации будут проведены в 2013/2014 гг. Также предусматривается коммуникационная деятельность после внедрения МСУГС. Кроме того, Секретариат намеревается создать специальную страницу интранет для внутреннего распространения информации по МСУГС.

Работа с внешними ревизорами

32. Во время проведенной Организацией в марте 2013 года проверки финансовых счетов за 2012 г. Секретариат предоставил ВР (Испания и Индия) все документы и информацию по выполнению проекта МСУГС. В пункте 10 своего доклада "Административные счета Организации за 2012 г." (CE/95/3(II)b), ВР указали, что внедрение МСУГС сопряжено со значительными трудностями и приняли к сведению проведенную большую и кропотливую работу, представленную им информацию и отметили, в частности, что: "Тем не менее, учитывая высокую сложность перехода на МСУГС, потребуются уделить особое внимание таким аспектам, как подготовка необходимого ИТ-оборудования, план обучения и другие виды деятельности для обеспечения эффективного внедрения МСУГС, и поэтому, представляется целесообразным увеличить выделяемые на этот проект ресурсы в случае необходимости".

33. В соответствии с планом работы по МСУГС (CE/88/5a)) и в дополнение к мандату ВР, предоставленному им в соответствии с положениями Финансового регламента ЮНВТО (ФР) (ФР, Приложение I), ВР будет предложено проверить соответствующий МСУГС пересчитанный баланс на 1 января 2014 года, а также проверить экспериментальные, составленные в соответствии с МСУГС финансовые ведомости ЮНВТО по состоянию на 30 сентября 2014 года в 2014 году.

2. Решение выявленных в области МСУГС вопросов, связанных с риском

34. Внешние организации ЮНВТО с точки зрения МСУГС. Степень контроля ЮНВТО некоторых внешних организаций может влиять на финансовую отчетность ЮНВТО, представляемую в соответствии с МСУГС. Три вида отдельных организаций с точки зрения МСУГС и независимо от любых других аспектов (юридическая форма, политические, и т.д.) требуют специального бухгалтерского учета. К ним относятся: с одной стороны а) контролируемые субъекты, подпадающие под действие МСУГС 6 ("Сводная и отдельная финансовая отчетность"); и, с другой стороны, неконтролируемые субъекты, которые можно подразделить на: б) ассоциированные субъекты, подпадающие под действие МСУГС 7 ("Инвестиции в ассоциированные хозяйствующие субъекты"); и, с) совместно контролируемые организации, подпадающие под действие МСУГС 8 ("Совместно контролируемые субъекты"). Кроме того, также возможен вариант, когда внешняя организация может быть "частью самой ЮНВТО", таким образом, определение отдельная организация и соответствующие МСУГС не будут применимы, так как отчетность по ним будет представляться как и по любым другим видам деятельности или проекту ЮНВТО.

35. Согласно МСУГС, для определения того, существует ли контроль и управление для целей финансовой отчетности, или они ограничены разной степенью влияния, требуется анализ конкретного перечня показателей полномочий и привилегий. В 2012 году Секретариат начал проводить детальный анализ некоторых внешних организаций ЮНВТО в их нынешней форме в контексте МСУГС (МСУГС 6, 7 и 8), который будет завершен в этом году.

36. В соответствии с поручением, содержащимся в пункте 13 резолюции Генеральной ассамблеи A/RES/602(XIX) "Доклад о ходе осуществления реформы в Организации (Белая книга) ((A/19/11)), Секретариат в настоящее время производит необходимые изменения в правовой структуре этих организаций в целях их классификации в качестве неконтролируемых (с юридической точки зрения), когда это необходимо. Таким образом, в данном контексте и до тех пор, пока не будет окончательно установлена и утверждена ГА ЮНВТО структура и отношения с такими организациями и не будут осуществлены соответствующие изменения, ЮНВТО не может применять МСУГС 6, МСУГС 7 и МСУГС 8 к операциям ЮНВТО.

37. Программирование спецификаций ИТ. После длительного конкурсного процесса, начатого в 2012 году, была выбрана компания для функционального анализа и программирования спецификаций ИТ в целях обновления нынешней FMIS, как было разъяснено выше. Работа по внедрению была начата в 2013 году и ожидается, что она будет завершена в конце этого года, а ее доработка завершится в следующем году. Вместе с тем, выполнение этой задачи имеет важнейшее значения для проекта МСУГС в том смысле, что для его осуществления в 2014 году усовершенствованная система ИТ должна работать с начала 2014 года. Руководящие органы ЮНВТО будут получать полную информацию о ходе выполнения этой задачи и любых последствиях для запланированной даты перехода на МСУГС 1 января 2014 года.

III. Поправки к Подробным Финансовым правилам ЮНВТО

38. До введения МСУГС было необходимо пересмотреть ПФП ЮНВТО в целях внесения в них 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, приведя их в соответствие с МСУГС.

39. Для приведения ПФП ЮНВТО в соответствие с МСУГС потребовалось провести их тщательный пересмотр и внести ряд существенных поправок. Этот пересмотр также позволил внести другие поправки в ПФП в целях их приведения в соответствие с правилами и положениями ЮНВТО (с измененным Финансовым регламентом ЮНВТО (ФР) и Правилами о персонале); учета решений ИС и резолюции ГА; приведения в соответствие с действующими в ЮНВТО и ООН структурой и практикой; а также улучшить содержащиеся в них формулировки.

40. Поэтому и в целях предоставления, согласно требованиям, достаточного времени КПБ и ИС для их рассмотрения, были разработаны три проекта поправок к ПФП в следующие сроки.

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

42. Второй проект ПФП с внесенными поправками был представлен на 1-е заседание КПБ и 94-ю сессию ИС для представления по нему замечаний (октябрь 2012 года) (CE/94/3(III)a) Add.1) и одобрен ИС (CE/DEC/8(XCIV)).

43. Третий проект ПФП с внесенными поправками был представлен ВР (март 2013 года), поддержан и представлен на 2-е заседание КПБ и 95-ю сессию ИС (май/июнь 2013 года) в качестве Приложения к настоящему документу для представления по нему замечаний. В целях облегчения поиска все содержащиеся в третьем проекте ПФП с внесенными поправками выделены жирным шрифтом, курсивом и подчеркнуты двойной линией.

44. Поправки к третьему измененному проекту ПФП включают в себя поправки, касающиеся отражения нынешней практики упорядочения задолженностей Присоединившихся членов, введения концепции "нематериальные активы", контрактов по закупкам и исследованиям и изменений некоторых формулировок, в том числе, направленных на снятие опасений, высказывавшихся на 95-й сессии ИС (ПФП 5.15 и 8.01), а также следующие приложения:

- Приложение IV – Руководящие принципы по управлению денежными средствами и инвестиционными взносами (новое)
- Приложение V – Принципы управления финансовыми рисками (новое)

45. Что касается закупок, то в соответствии с содержащимся в Докладе о ходе осуществления реформы в Организации (Белая книга)" ((A/19/11)), в ПФП были внесены поправки в целях обеспечения их соответствия стандартам закупок ООН и в то же время эти правила были адаптированы с учетом размера и ресурсов Организации. Предлагаемые правила охватывают общие принципы закупок, включая полномочия и ответственность в ЮНВТО, требования в отношении обеспечения конкуренции и методы запроса предложения, возможные исключения в отношении конкуренции, сотрудничество с другими организациями ООН в области закупок и введение и содержание письменных контрактов на закупку товаров и услуг. Как только ПФП по закупкам будут утверждены ИС и одобрены Генеральным секретарем, будет разработано согласованное с практикой закупок ООН руководство по осуществлению новых ПФП.

46. Согласно статье 13(1)а) ФР ЮНВТО, утверждение ПФП входит в компетенцию Генерального секретаря по согласованию с Советом. Ожидается, что все проекты поправок ПФП будут одобрены Генеральным секретарем в течение 2013 года и сразу после этого руководящие органы ЮНВТО получат надлежащее уведомление.

47. ПФП с внесенными поправками вступит 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 него поправками, которые вступят в силу после их утверждения ИС.

**Приложение I: Подробные финансовые правила с поправками в сопоставлении с Финансовым регламентом с поправками и ныне действующими
Детальными финансовыми положениями**

Финансовый регламент с поправками ¹ (все поправки внесены в соответствии с резолюцией A/RES/598(XIX)) и выделены <u>жирным шрифтом, курсивом и подчеркиванием</u>)	Нынешние положения Детальные финансовые	Подробные финансовые правила с поправками (все поправки выделены <u>жирным шрифтом, курсивом и подчеркиванием</u> ; <u>второй проект поправок выделен жирным шрифтом, курсивом, подчеркиванием и серым фоном</u> и <u>третий проект поправок выделен жирным шрифтом, курсивом и двойным подчеркиванием</u>)
ГЛАВА I ПРИМЕНЕНИЕ Статья 1 Настоящий Регламент определяет управление финансами Всемирной туристской организации, в дальнейшем именуемой «Организация». Он может быть изменен только Генеральной ассамблеей по рекомендации Исполнительного совета. В случае расхождения между какими-либо положениями Регламента и Устава	ГЛАВА I ПРИМЕНЕНИЕ Детальное финансовое положение I Сфера применения 1.01 Настоящие положения разработаны в соответствии со статьей 13.1 а) Финансового регламента и его положениями. ² 1.02 Детальные финансовые положения обязательны для всех должностных лиц	ГЛАВА I ПРИМЕНЕНИЕ <u>Подробное финансовое правило 1</u> 1.01 Настоящие <u>Подробные финансовые правила</u> разработаны в соответствии со статьей 13.1 а) Финансового регламента и его положениями ³ . 1.02 <u>Подробные финансовые правила</u> обязательны для всех должностных лиц

¹ ФР: Текст утвержден первой Генеральной ассамблеей 23 мая 1975 года с поправками, внесенными десятой Генеральной ассамблеей 8 октября 1993 года (резолюция A/RES/320(X)) и девятнадцатой Генеральной ассамблеей 13 октября 2011 года (резолюция A/RES/598(XIX)).

² Эти положения были утверждены Исполнительным советом на его 55-й сессии (решение CE/DEC/5(LV)) (Манила, Филиппины, 20-21 мая 1997 года).

³ ПФП: Подробные финансовые правила впервые были утверждены, Исполнительным советом на его 55-й сессии (решение CE/DEC/5(LV)) (Манила, Филиппины, 20-21 мая 1997 года).

действуют положения последнего.	и, вне зависимости от происхождения фондов, для всех финансовых операций Организации. 1.03 Положения вступают в силу с даты их публикации. Любые поправки к данным положениям начинают действовать с даты публикации этих поправок. 1.04 В случае сомнения относительно интерпретации какого-либо положения окончательное решение принимает Генеральный секретарь. 1.05 Генеральный секретарь представляет отчет о применении Детальных финансовых положений 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 положений.	и, вне зависимости от происхождения фондов, для всех финансовых операций Организации. 1.03 <u>Подробные финансовые правила</u> 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 <u>Подробного финансового правила</u>, окончательное решение принимает Генеральный секретарь. 1.05 Генеральный секретарь представляет отчет о применении <u>Подробных финансовых правил</u> 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 <u>Подробных финансовых правил</u>. 1.07 <u>1.07 Должностное лицо, замешанное в любом действии в нарушение Финансового</u>
---------------------------------	---	--

ГЛАВА II ФИНАНСОВЫЙ ПЕРИОД Статья 2 Финансовый период Организации составляет два года. Статья 3 Финансовый год начинается 1 января и заканчивается 31 декабря. ГЛАВА III БЮДЖЕТ Статья 4 1. Генеральный секретарь готовит проект программы-бюджета и представляет ее членам Совета не позднее, чем за три	Детальное финансовое положение III Бюджет 3.01 Проект бюджета в отношении расходов	<u>регламента, Подробных финансовых правил, политики или административных предписаний Организации, может нести персональную ответственность за последствия такого действия.</u> <u>ГЛАВА II</u> <u>ФИНАНСОВЫЙ ПЕРИОД</u> <u>Подробное финансовое правило 2⁴</u> <u>ГЛАВА III</u> <u>БЮДЖЕТ</u> <u>Подробное финансовое правило 3</u> Бюджет 3.01 <u>Сметы расходов и доходов</u>
--	---	---

⁴ ПФП: Глава II ФР не требует введения ПФП.

месяца до соответствующей сессии Совета вместе с объяснительной запиской.	и в отношении доходов составляется в суммах-брутто.	составляются в суммах-брутто.
2. Бюджет и программа составляется в евро.	3.02 Уполномоченные должностные лица представляют годовые рабочие программы и соответствующие кредитные заявки Генеральному секретарю в форме и в сроки, указанные Генеральным секретарем.	3.02 Уполномоченные должностные лица представляют годовые программы работы и бюджетные сметы Генеральному секретарю в форме и в сроки, указанные Генеральным секретарем.
1. Смета расходов включает доходы и расходы на каждый финансовый год и подразделяется в соответствии со своим характером на отдельные части и разделы; В зависимости от различных видов доходов и расходов части и разделы состоят из статей и пунктов.	3.03 Программы работы и соответствующие кредитные заявки сводятся в единый документ в соответствии со статьей 4 Финансового регламента.	3.03 Программы работы и бюджетные сметы сводятся в единый документ в соответствии со статьей 4 Финансового регламента.
4. Смета расходов охватывает предложенную программу работы на каждый финансовый год очередного финансового периода и содержит любые сведения, приложения или разъяснения, затребованные Ассамблеей или Советом или от их имени, а также любые другие отчеты и приложения, которые Генеральный секретарь считает необходимым включить.	План расходов	План расходов
5. Финансовые аспекты любых решений, принятых органами Организации, остаются в пределах утвержденного бюджета. Генеральный секретарь докладывает Ассамблее о финансовых аспектах любых предложений,	3.04 С целью обеспечения осмотрительного руководства План расходов на каждый календарный год составляется Генеральным секретарем в соответствии с ожидаемым уровнем поступлений, на основании ситуации в текущем году и опыта предшествующих бюджетных периодов. План расходов представляется на первой сессии Исполнительного совета того года, к которому он относится.	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.

касающихся деятельности Организации, до того, как такие предложения принимаются.

6. Проекты технического сотрудничества финансируются не из уставных источников, а из других источников.

Статья 5

1. a) Ассигнования, утвержденные Ассамблеей на финансовый период, дают право Генеральному секретарю принимать на себя обязательства и осуществлять платежи по статьям, по которым предусмотрены ассигнования в пределах утвержденных сумм.
- b) Генеральный секретарь также может брать обязательства, подлежащие в дальнейшем утверждению, по административным расходам против одного из будущих финансовых лет до утверждения ассигнований, когда такие обязательства необходимы для продолжения эффективной деятельности Организации, при условии, что эти обязательства не превышают 50% общих ассигнований текущего финансового периода на подобные

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, 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.

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.

административные расходы.
Генеральный секретарь
отчитывается об этом перед
Советом и Ассамблеей.

2. а) Ассигнования сохраняются в течение двенадцати месяцев после окончания финансового периода, к которому они относятся, в тех размерах, которые требуются для расчетов за поставленные товары и оказанные услуги в финансовом периоде и для ликвидации других остающихся задолженностей финансового периода. Остаток неиспользованных ассигнований при закрытии финансового периода после вычетов из него членских взносов, относящихся к этому финансовому периоду и остающихся неуплаченными, распределяется среди государств-членов пропорционально установленным для них и полностью выплаченным взносам на этот финансовый период. Сумма, распределенная таким образом между государствами-членами, используется в соответствии со статьей 10.1.с). Однако, по рекомендации Исполнительного совета Генеральная ассамблея

может принять решение о переводе неиспользованных остатков в Фонд оборотного капитала или Общий фонд».

- b) За исключением тех случаев, когда Генеральная ассамблея решает выделить свободный излишек средств в Общий фонд или Фонд оборотного капитала, по истечении периода в двенадцать месяцев, предусмотренного в статье 5(2) а), остающийся неиспользованный остаток ассигнований после вычетов из него членских взносов, относящихся к этому финансовому периоду и остающихся неуплаченными, распределяется среди государств-членов пропорционально установленным и полностью уплаченным их взносам на этот финансовый период. Сумма, распределенная таким образом между государствами-членами, используется в соответствии со статьей 10(1) с).

3. а) Переносы между разделами одной и той же части бюджета могут производиться Генеральным

Перераспределение ассигнований между разделами в пределах одной и той же части бюджета и перевод ассигнований из одной части бюджета в другую⁵

- 3.07 Генеральный секретарь может производить перераспределения между разделами в пределах одной и той же части бюджета до закрытия счетов данного финансового периода и с согласия Председателя Бюджетно-финансового комитета. Перевод

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

⁵ (*) Решение CE/DEC/6 (LIII) (Мадрид, Испания, 20-21 мая 1996 года).

секретарем по согласованию с Комитетом по программе и бюджету. Такого согласия не требуется для перераспределения между статьями или пунктами одного и того же раздела. Генеральный секретарь докладывает Совету о всех таких перераспределениях на его следующей очередной сессии.

- b) Перевод ассигнований из одной части бюджета в другую производится с разрешения Совета по рекомендации Комитета по программе и бюджету.

- c) С согласия Комитета по программе и бюджету, Генеральный секретарь может переносить ассигнования с первого на второй финансовый год каждого финансового периода. Все переносимые ассигнования используются в соответствии с программой, утвержденной на данный финансовый период.

4. Генеральный секретарь распоряжается ассигнованиями на соответствующий финансовый период таким образом, чтобы обеспечить наличие соответствующих средств для оплаты расходов в течение

ассигнований из одной части бюджета в другую производится с разрешения Председателя Исполнительного совета после консультаций с Председателем Бюджетно-финансового комитета. Все перераспределения подлежат подтверждению Бюджетно-финансовым комитетом и Исполнительным советом на их 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 долл. США 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

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

этого периода и чтобы обеспечить соответствие обязательств и платежей программе-бюджету, утвержденному Ассамблеей, с соблюдением положений подпунктов 3 а) и b) данной статьи.

ГЛАВА IV

СБОР ВЗНОСОВ

Статья 6

1. Взносы Членов Организации устанавливаются в соответствии со шкалой взносов, принятой Ассамблеей.
2. При вычислении взносов для Ассоциированных членов Ассамблея учитывает особый характер их членства и ограниченные права, которыми они пользуются в Организации.
3. Взносы, подлежащие уплате Присоединившимися членами, устанавливаются Ассамблеей в размере, который соответствует административным расходам за предоставляемые услуги и выполнение их программы работы, что определяется по согласованию с

Исполнительному совету Комитето по программе сразу после подписания соглашения по проекту.⁶

Детальное финансовое положение V

Новые члены

- 5.01 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 «различные доходы» текущего финансового периода. 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

Исполнительному совету через Комитет по программе и бюджету сразу после подписания соглашения по проекту⁷.

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

⁶ Решение CE/DEC/9(LXI) (Сантьяго, Чили, 25 сентября 1999 г.)

⁷ ПФП: Резолюция 400 (XIII) и решение CE/DEC/9(LXI) (Сантьяго, Чили, 25 сентября 1999 г.)

Председателем
Присоединившихся членов.

Комитета

Статья 7

1. Размер членских взносов и авансов в Фонд оборотного капитала, по которым Ассамблея принимает решение согласно статьям 6 и 10(2) с), сообщается членам за шесть месяцев до начала финансового года, за который они причитаются.
2. Взносы и авансы уплачиваются полностью в течение первого месяца финансового года, за который они причитаются. С 1 января следующего календарного года неуплаченный остаток таких взносов и авансов рассматривается как задолженность за один год.
3. Генеральный секретарь информирует Совет о случаях оправданной задолженности, вызванной особенностями бюджетной систем, существующих в различных странах, и различными причинами которым служат особенности бюджетных систем, существующих в разных странах, различными датами начала финансового года.

Совет может признавать случаи оправданной задолженности, вызванной

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.

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

особенностями бюджетных систем, существующих в различных странах, и различными датами начала финансового года.

Статья 8

1. Если какой-либо Действительный, Ассоциированный или Присоединившийся член имеет задолженность по взносам за один год или более лет, Генеральный секретарь направляет ему уведомление с напоминанием о положениях пункта 2 данной статьи.
2. Когда размер задолженности какого-либо Действительного, Ассоциированного или Присоединившегося члена равен или превышает его взносы за два финансовых года, то Генеральный секретарь по истечении этих двух лет информирует об этом данного члена и доводит до его сведения, что в соответствии с пунктом 13 Финансовых правил, прилагаемых в Уставу Организации, он лишается привилегий в плане пользования услугами Организации и, если речь идет о Действительном члене, то и права голоса.
3. Генеральный секретарь доводит это

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 долги⁸

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.

4.04 Суммы задолженности бывших Присоединившихся членов должны отражаться в дополнительном

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

уведомление до сведения всех органов Организации, в которых этот член в обычных условиях имеет право голоса.

4. Во всех случаях, предусмотренных в пунктах 1, 2 и 3, необходимо учитывать решение Совета об оправданной задержке взносов, предусмотренной в статье 7(4) настоящего регламента.
5. По рекомендации Совета Ассамблея может, тем не менее, разрешить члену, к которому относятся положения пункта 2 настоящей статьи, продолжать пользоваться услугами Организации и, в случае, если это - Действительный член, принимать участие в голосовании в органах Организации при условии, что неуплата взносов вызвана обстоятельствами, находящимися вне контроля данного члена.
6. До принятия соответствующего решения Ассамблеей соответствующий Действительный член не имеет права продолжать пользоваться услугами Организации или принимать участие в голосовании, а Ассоциированный или Присоединившийся член не имеет права пользоваться услугами Организации.
7. Если Совет находит, что неуплата

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".

вызвана обстоятельствами, находящимися вне контроля данного члена, то в своем докладе он:

- a) Разъясняет характер таких обстоятельств; и
- b) Указывает меры, которые должны быть приняты с целью погашения задолженностей.

8. Любое решение Ассамблеи, разрешающее голосовать Действительному члену, имеющему задолженности по уплате взносов, действительно на период сессии Ассамблеи, на которой это решение принято. Любое такое решение действительно для Совета и любого другого вспомогательного органа до открытия следующей сессии Ассамблеи.

9. Любое решение, разрешающее Действительному, Ассоциированному или Присоединившемуся члену, имеющему задолженности по уплате взносов, продолжать пользоваться услугами Организации действительно до открытия сессии.

Статья 9

Член Организации, выходящий из нее, обязан платить взносы на пропорциональной основе *pro rata* до того, как его выход станет юридически действителен.

ГЛАВА V**ФОНДЫ****Статья 10****1. Общий фонд**

- а) Создается Общий фонд, в который зачисляются доходы и поступления от членских взносов, текущих или по задолженности, прочие доходы и авансы из Фонда оборотного капитала; Из него производятся общие расходы и возмещения сумм в Фонд оборотного капитала в соответствии со статьей 10.2 с).
- б) Финансовое делопроизводство в Общем фонде ведется в соответствии с положениями статьи 4.3.
- с) В соответствии с положениями статьи 5.2 а) и пункта 2 е) данной статьи любые излишки в Общем фонде при закрытии любого финансового периода распределяются среди Действительных и Ассоциированных членов в соответствии со шкалой

Детальное финансовое положение V**Учет поступлений**

- 5.02 Все поступления учитываются по возможности в самые короткие сроки. Взносы записываются в кредит на дату их получения Организацией, даже если это произошло 31 декабря.

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

взносов, применяемой в этом периоде, при этом суммы, причитающиеся каждому члену, высвобождаются и используются для погашения полностью или частично, во-первых, авансов, которые данный член обязан внести в Фонд оборотного капитала; во-вторых, задолженности по взносам данного члена; и, в-третьих, причитающихся взносов данного члена за финансовый год, следующий за годом, в котором завершена ревизионная проверка.

- d) В соответствии со статьей 4 а) и статьей 5.2 Устава Организации взносы Действительных членов, вступающих в Организацию между сессиями Ассамблеи, определяются в соответствии с формулой расчета взносов, принятой Ассамблеей. Эти взносы зачисляются в Общий фонд.

Разные доходы

5.03 Различные доходы включают в себя следующие виды различных доходов, полученных ЮНВТО:

- i) доходы в виде процентов, которые не нужно зачислять на счет фондов, от которых они получены;
- ii) взносы новых членов, не включенные в расчет членских взносов за текущий финансовый год;
- iii) прибыль или потери при обмене валют;

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

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 за исключением случаев, упомянутых в Положении 6.17; viii) иные неспецифицированные различные доходы.	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) <u>доходы</u> от предоставления услуг Организацией; vii) <u>доходы от продажи</u> избыточной собственности <u>включая выручку от продажи имущества, машин и оборудования или нематериальных активов;</u> viii) другие <u>добровольные взносы или разные доходы</u>, не имеющие специального назначения.
Управление финансами 5.04 Руководитель ⁹ Административного отдела несет ответственность перед Генеральным секретарем по всем вопросам управления денежными средствами Организации, их поступлений	

⁹ В соответствии с нынешней структурой Секретариата.

	и расходов.
5.05	Все фонды Организации должны быть депонированы исключительно в банках, назначенных Генеральным секретарем. Банки выбираются по принципу наилучших условий в отношении эффективности и рентабельности. Средства депонируются на счетах, открытых на имя Организации. Никакой счет Организации не может быть открыт на имя ее сотрудника.
5.06	С целью обеспечения осмотрительного управления денежные средства хранятся в различных валютах – с учетом потребностей Организации и поддающихся рациональному прогнозированию изменений курсов валют. Продолжительность долгосрочных вложений средств, не размещенных на текущих счетах, определяется с учетом ожидаемой потребности в наличных средствах и предполагаемых доходов от финансовых операций.
5.07	Руководитель Административного отдела управляет всеми банковскими счетами Организации, в том числе открытыми для фондов по доверию и других 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.
5.08	Генеральный секретарь составляет список должностных лиц, имеющих право подписи; все чеки, выписываемые на счета Организации, должны быть подписаны двумя должностными лицами из указанного списка.
5.09	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.
5.10	Фонд добровольных взносов может создаваться для диверсифицирования источников различных видов деятельности, в частности основной деятельности ЮНВТО, и увеличения необходимых ресурсов за счет добровольных взносов государств и других государственных и частных организаций.

е) Генеральный секретарь может принимать добровольные взносы при условии, если назначение этих взносов и средств соответствует политике, целям и деятельности Организации. Для принятия любых взносов и денежных средств, которые прямо или косвенно подразумевают дополнительные финансовые обязательства членов, требуется согласие Ассамблеи.

ф) Добровольные взносы, подарки, наследства и другие внеплановые доходы и поступления, в отношении которых не определено конкретное назначение, рассматриваются в качестве «различных доходов» и направляются в Общий фонд. Ассамблея определяет использование таких различных доходов.

2. Фонд оборотного капитала

а) Создается Фонд оборотного капитала, размер которого устанавливается Ассамблеей. В Фонд оборотного капитала зачисляются авансы, вносимые членами, и прочие

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)**.

доходы и поступления, которые Ассамблея считает необходимыми включить в него. При необходимости осуществляется перевод сумм их из этого фонда в Общий фонд.

- b) Фонд оборотного капитала предназначен для авансирования денежных средств в Общий фонд с целью финансирования бюджетных расходов до поступления взносов, а также, после получения разрешения Исполнительного совета в каждом отдельном случае, с целью покрытия непредвиденных расходов и в исключительных обстоятельствах.
- c) В дополнение к своему первому членскому взносу, который производится в соответствии со статьей 6 в размере, определяемом Ассамблеей, каждый член делает авансовый взнос, который переводится в Фонд оборотного капитала. Денежные средства, поступающие от новых членов, рассматриваются как пополнение уровня Фонда оборотного капитала, если Ассамблея не принимает иного решения. Авансовый взнос, сделанный членом в этом Фонд, зачисляется на счет этого члена в

- | | | |
|--|--|--|
| <p>Фонде.</p> <p>d) Когда размер Фонда оборотного капитала, установленный Ассамблеей, превышает, по мнению Ассамблеи, размер, который требуется на цели, указанные в пункте 2 b) данной статьи, то любой излишек средств на счету членов немедленно высвобождается из Фонда оборотного капитала и используется, во-первых, для покрытия задолженностей по взносам; во-вторых, на текущие взносы; в-третьих, на покрытие будущих взносов или возвращается, по выбору соответствующего члена.</p> <p>e) Авансы, произведенные из Фонда оборотного капитала на финансирование бюджетных расходов по статье 10.2 b), возмещаются из Общего фонда в том же размере и немедленно после появления в нем средств <u>поступлений</u> на эти цели, но обязательно в течение следующего финансового периода.</p> <p>f) Если какой-либо член прекращает свое членство в Организации, то любые средства, которые он может</p> | | |
|--|--|--|

иметь в Фонде оборотного капитала, используются для погашения всех финансовых обязательств, которые этот член может иметь перед Организацией. Все остающиеся средства возвращаются выбывающему члену.

- g) В соответствии со статьей 12.1 д доход от вложения средств, содержащихся в Фонде оборотного капитала, рассматривается как "различные доходы Организации и зачисляется в Общий фонд.

3. Фонды по доверию

- a) С согласия Совета могут создаваться Фонды по доверию для финансирования деятельности, которая не предусмотрена в бюджете Организации, однако представляет интерес для некоторых государств-членов или групп стран. Эти фонды образуются из добровольных взносов членов. Организация взимает плату за управление этими Фондами.
- b) Фонды по доверию используются только на цели, которые определяются вкладчиками, при

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,

условии, что они соответствуют политике, целям и деятельности Организации. Цели и размеры Фондов по доверию четко определяются.

- с) Все расходы, относящиеся к любому Фонду по доверию, покрываются добровольными взносами его участников. Управление такими Фондами проводится в соответствии с настоящим Финансовым регламентом. Совету и, если необходимо, Ассамблее представляются доклады об управлении Целевыми фондами.

4. Фонд добровольных взносов

- а) **Создается фонд добровольных взносов для ведения учета добровольных взносов, выделяемых на программу работы Организации.**
- б) **Этот фонд финансируется за счет добровольных взносов, полученных в соответствии с финансовой статьей 10.1(е).**
- с) **За счет средств этого фонда**

Фонд добровольных взносов

5.11. Создание специальных фондов добровольных взносов¹⁰

5.11.1. Создается специальный фонд добровольных взносов и управление этим фондом проводится в соответствии с Финансовым регламентом ЮНВТО, если иное не определено в этих положениях.

5.12 Цель

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

¹⁰ Резолюция A/RES/219(VII) (Мадрид, Испания, 22 сентября – 1 октября 1987).

покрываются расходы на определенные Генеральным секретарем мероприятия, которые соответствуют целям общей программе работы и проводятся в соответствии с общим направлением, указанным донором.

5.12.1. Добровольные взносы могут поступать в фонд из государственных и частных источников. Это могут быть средства доноров, указавших общее направление в программе работы Организации, не уточняя, однако, конкретные виды деятельности (например: безопасность и охрана туристов; содействие; обучение и подготовка; информация, включая статистику).

5.13. Поступления

5.13.1. В фонд зачисляются добровольные взносы, определенные в статье 2(2), вместе с получаемыми на них доходами.

5.14. Расходы

5.14.1. За счет средств этого фонда покрываются расходы на определенные Генеральным секретарем мероприятия, которые соответствуют целям общей программы работы и проводятся в соответствии с

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.

	общим направлением, указанным донором.
5.14.2.	При необходимости использования добровольных взносов в сумме, превышающей 10,000 долл. США, Генеральный секретарь консультируется с Исполнительным советом.
5.14.3.	В докладе Генерального секретаря о финансовом положении Организации отражается информация об использовании взносов, выплаченных в этот фонд.
5.15	Учет
5.15.1.	Финансовый год соответствует календарному году.
5.15.2.	Для управления фондом используется система учета, отдельная от системы учета бюджета Организации и Генеральный секретарь представляет информацию по этому вопросу в своем докладе о финансовом положении.
5.15.3.	Остаток на конец финансового

года переносится на следующий год.

5.15.4. Счета, относящиеся к этому фонду, каждый год представляются на проверку ревизорам ЮНВТО.

Статья 11

1. В соответствии с положениями статьи 12.1 Генеральный секретарь определяет депозитное(-ые) учреждение(-я), в котором(-ых) содержатся средства Организации.
2. Заработанные проценты зачисляются в Общий фонд в соответствии с положениями статьи 10.1.

Статья 12

1. Генеральный секретарь может производить краткосрочные вложения денежных средств, которые не требуются для текущего использования, и периодически докладывает Совету о любых таких сделанных им вложениях.
2. В соответствии с положениями статьи 10.2 г) доходы, получаемые от таких вложений, зачисляются в Общий фонд.

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.

ГЛАВА VI

ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ

Статья 13

1. Генеральный секретарь:

- а) По согласованию с Советом разрабатывает подробные финансовые мероприятия, позволяющие осуществлять эффективное финансовое управление, основанное на принципах экономии;

Детальное финансовое положение VI

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.

b) Производит все платежи на основе оправдательных и других документов, свидетельствующих о том, что указанные в документах услуги были действительно предоставлены и товары поставлены и что платежи по ним ранее не были произведены;		6.02 <u>Принципы управления финансовыми рисками изложены в приложении V к настоящим правилам.</u>
c) Назначает должностное лицо или должностных лиц, имеющих право получать денежные средства, брать обязательства и производить платежи Организации; d) Осуществляет внутренний финансовый контроль, который позволяет вести текущий учет или проверку финансовых операций для того, чтобы обеспечивать: i) Регулярность получения, хранения и расходования всех финансовых средств Организации; ii) Соответствие обязательств и расходов ассигнованиям или другим финансовым положениям, утвержденным Ассамблеей, а также целям, определенным для Фондов по доверию <u>или добровольных</u>	Обязательства	Обязательства
	6.01 Только должностные лица, назначенные Генеральным секретарем (в письменном виде), могут принимать платежные обязательства в отношении ассигнований.	6.03 Только должностные лица, назначенные Генеральным секретарем (в письменном виде), могут принимать платежные обязательства в отношении ассигнований.
	6.02 Обязательства могут приниматься только в отношении целей, на которые выделены бюджетные ассигнования, и в пределах выделенных сумм.	6.04 Обязательства могут приниматься только в отношении целей, на которые выделены бюджетные ассигнования, и в пределах выделенных сумм.
	6.03 Предложение о принятии платежных обязательств должно быть представлено в письменном виде – в сопровождении документов, уточняющих цель расходов и статью бюджета, на которые они будут отнесены. В них должна быть указана цель предлагаемых расходов и статья бюджета, на которую они будут отнесены.	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	Контроль за расходами
	6.04 За исключением случаев, относящихся к	6.06 За исключением случаев, относящихся к

<u>взносов.</u>		
2. Какие-либо обязательства могут быть взяты только при условии выделения ассигнований или принятия других разрешений в письменном виде, исходящих от Генерального секретаря.	категории установленной коммерческой практики, от имени Организации не оформляются никакие контракты или заказы, предполагающие оплату авансом до поставки товаров или предоставления услуг.	категории установленной коммерческой практики, от имени Организации не оформляются никакие контракты или заказы, предполагающие оплату авансом до поставки товаров или предоставления услуг.
3. Генеральный секретарь принимает все надлежащие меры для того, чтобы Организация не несла убытков в связи с поведением должностных лиц, которым он доверил хранение или выплату финансовых средств.	6.05 Генеральный секретарь может санкционировать промежуточные выплаты, если сочтет, что это соответствует интересам Организации.	6.07 Генеральный секретарь может санкционировать промежуточные выплаты, если сочтет, что это соответствует интересам Организации.
4. Генеральный секретарь может, <u>после полного расследования</u> , разрешить списание убытков наличности, запасов и <u>других</u> фондов при условии представления <u>внешним</u> ревизорам соответствующего отчета вместе со счетами.	6.06 Выплаты не могут производиться до того, как уполномоченные должностные лица засвидетельствуют на основании подтверждающих документов, что: a) а) услуги предоставлены или товары поставлены в соответствии с условиями заказа или контракта; b) b) сумма платежа соответствует условиям заказа или контракта.	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.
<u>5. Генеральный секретарь может производить такие выплаты ex gratia, которые считаются необходимыми в интересах Организации, при условии включения отчетов о таких платежах в счета Организации.</u>	6.07 Если Руководитель Административного отдела полагает, что существуют основания для задержки выплаты по какому-либо долговому требованию, такое требование представляется на рассмотрение Генерального секретаря.	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.
<u>6. Генеральный секретарь вводит правила закупок товаров и услуг и</u>	6.08 Требования, предъявленные	6.10 Требования, предъявленные

другие требования, включая процедуры и условия проведения закупок.

должностными лицами с годичным опозданием, обычно не принимаются к рассмотрению. Это положение не распространяется на страховые и пенсионные требования.

Авансирование наличных средств

6.09 При необходимости может производиться авансирование наличных средств должностным лицам в сумме, определяемой в каждом конкретном случае.

6.10 Должностные лица, получившие такие наличные средства, несут за них ответственность и должны быть готовы в любое время представить отчет об их использовании.

Авансы

6.11 а) 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 положениями, регулирующими

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 а) 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

командировки, и отчет об его использовании должен быть представлен по окончании поездки.	<u>руководящими принципами по поездкам, разработанными в соответствии с правилом 6.39</u> 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 Руководителем Административного отдела и предъявляются для внутреннего контроля и проверки финансовой отчетности внешними ревизорами.	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.	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	d) Любое должностное лицо, подавшее соответствующее

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.	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 6.12 а) <u>Под определение имущество</u> подпадают расходные материалы, оборудование, земельные участки, строения и недвижимый инвентарь, 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) <u>Инвентаризация:</u> проводятся как	Имущество 6.14 а) Под определение имущества подпадают <u>здания, сооружения и</u> оборудование <u>и нематериальные активы,</u> 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) <u>Инвентарная ведомость</u>

Перманентная общая инвентаризация имущества, так и отдельные инвентаризации.

с) Категории имущества: имущество в соответствии с определением, приведенным выше в пункте а), разделяется на три категории.

1. Имущество недлительного пользования: движимое имущество, стандартная стоимость которого (за единицу) составляет менее 250 долларов США и естественный расчетный ресурс которого не достигает 5 лет; такое имущество не включается в Перманентную общую инвентаризацию.

2. Имущество длительного пользования: оборудование, стандартная стоимость которого (за единицу) составляет от 250 долларов США и более и которое может использоваться не менее 5 лет. Такое имущество включается в Перманентную общую инвентаризацию и становится объектом отдельных

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

инвентаризаций. К этой категории относятся произведения искусства, украшающие здание штаб-квартиры. Оборудование Секретариата включено в Перманентную общую инвентаризацию.	предметы искусства <u>(предметы историко-культурного значения)</u> украшающие здание штаб-квартиры.
3. <u>Недвижимое имущество</u> : земельные участки, строения и недвижимый инвентарь, отражаются в приложении к общей инвентарной ведомости.	2) <u>Имущество недлительного пользования - движимое имущество, <u>расходы на приобретение или стоимость которого за единицу ниже порогового значения, определенного в пункте 6.14(с)(1) Генеральным секретарем.</u></u> Имущество недлительного пользования стоимостью, <u>равнозначной или превышающей пороговое значение, определенное Генеральным секретарем</u> , включается в перманентную общую инвентаризацию.
d) <u>Расходные материалы</u> (имущество недлительного пользования): расходные материалы, потребляемые в ходе обычной трудовой деятельности: Канторские материалы и некоторые	d) Расходные материалы (имущество недлительного пользования): расходные материалы, потребляемые в ходе обычной трудовой деятельности:

	инструменты для технического обслуживания и ремонта предназначены для официального использования отделами и службами штаб-квартиры; ассигнования, выделяемые на эти цели, представлены в Программе бюджета (Часть III: Раздел 5).	
	е) <u>Оборудование</u> (имущество длительного пользования). <u>Конторское оборудование</u> , мебель и оборудование, предназначенные для официального использования службами штаб-квартиры; ассигнования, выделяемые на эти цели, представлены в Программе бюджета (Часть 3, Раздел 5).	
6.13	Приобретение любого имущества, за исключением недвижимого, немедленно проводится по статье расходов.	6.15 Стоимость <u>имущества</u> <u>недлительного пользования</u> и <u>расходных материалов</u> сразу относится на расходы.
		6.16 <u>Имущество длительного пользования в соответствии со статьей 6.14 (с) 1, за исключением предметов историко-культурного значения, амортизируется в течение его экономического срока службы прямым методом.</u>
6.14	По состоянию на 31 декабря каждого года	6.17 Ежегодная физическая инвентаризация

	проводится ежегодная сплошная инвентаризация наличных материальных ценностей. Копия инвентарной ведомости предоставляется внешним ревизорам.		проводится 31 декабря каждого года.
6.15	Имущество, не используемое Организацией, может быть признано избыточным по решению Генерального секретаря.	6.18	Имущество, не используемое Организацией, может быть признано избыточным по решению Генерального секретаря.
6.16	Избыточное имущество подлежит продаже по принципу извлечения максимальной прибыли для Организации, за исключением тех случаев,	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;		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;		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		c) когда в интересах Организации

	предпочтительнее передать такое имущество какой-либо некоммерческой организации бесплатно или за символическую цену.		предпочтительнее передать такое имущество какой-либо некоммерческой организации бесплатно или за символическую цену.
6.17	Средства от продажи оборудования могут использоваться для приобретения нового оборудования взамен старого, при условии что продажа и покупка совершаются в течение одного финансового периода; в противном случае средства от продажи учитываются как «различные доходы». в противном случае средства от продажи учитываются как «различные доходы».	6.20	Средства от продажи <u>имущества</u> могут использоваться для приобретения новых <u>предметов имущества</u> , взамен старого, при условии что продажа и покупка совершаются в течение одного финансового периода.
Обновление основных фондов Счет обновления¹¹		<u>Резерв на замещение основных фондов (RR)</u>	
6.18	В соответствии с квотами обновления, установленными для основных фондов, приобретенных в предыдущие финансовые периоды, для каждого финансового периода определяются бюджетные ассигнования, с тем чтобы по истечении срока полезного использования каждого из активов имелись необходимые средства для его обновления.	6.21	В соответствии с определяемой <u>суммой амортизации основных фондов длительного пользования и нематериальных активов</u> , приобретенных в предыдущие финансовые годы, для каждого финансового года <u>могут</u> предусматриваться бюджетные ассигнования с тем, чтобы имелись необходимые средства для:

¹¹ Документ CE/40/9 с). Доклад Бюджетно-финансового комитета (май 1991 года).

Квоты обновления рассчитываются на основании линейной амортизации в соответствии с единой годовой нормой амортизационных отчислений в зависимости от срока полезного использования каждого актива.

Обновлению подлежат только следующие основные фонды:

- Компьютерное оборудование (матчасть)
- Копировально-множительная техника
- Автомобили

- 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.

В кредит этого счета заносятся: a) амортизационные отчисления, установленные для каждого финансового периода, b) проценты, начисляемые на остаток наличных средств на данном счете.	6.22 <u>Сумма, отраженная в финансовых отчетах предыдущего года на основе исчисленного износа и амортизации, заносится в кредит этого резерва.</u>
В дебет этого счета заносятся: a) амортизация, накопленная по снятому с использования активу, замененному новым. эта сумма направляется на понижение расходов на обновление в финансовом году, в котором такое обновление происходит, путем зачисления ее в кредит соответствующего счета бюджетных расходов; b) проценты накопленные, на остаток средств на счете после полной амортизации соответствующего актива. эта сумма направляется на компенсацию части бюджетных расходов, понесенных в соответствующем финансовом году.	6.23 В его дебет заносятся: a) <u>Неассигнованные суммы для замещения или покрытия стоимости приобретения основных фондов длительного пользования и нематериальных активов не превышающие сумму остатка резерва;</u> b) <u>Утвержденные суммы для улучшения инфраструктуры и /или вспомогательных административных служб не превышающие сумму остатка резерва.</u>

Специальный резерв на случай непредвиденных обстоятельств (SCR)¹³

- 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.**

¹³ 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.)

Закупки

- 6.19 Все заказы и контракты стоимостью в 5 000 долларов США или более осуществляются на конкурсной основе, если иное не санкционировано Генеральным секретарем.

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

6.20	Контракты заключаются с подрядчиком, предложившим наиболее низкую цену, если только условия его предложения не делают принятие этой заявки нежелательным; в таком случае Генеральный секретарь может санкционировать заключение контракта с другим подрядчиком, не предложившим наиболее низкую цену.. В интересах Организации Генеральный секретарь может санкционировать отклонение всех заявок и объявить тендер несостоявшимся.	<u>нематериальных активов и других требуемых товаров и услуг. Закупочная деятельность охватывает все действия, необходимые для таких целей.</u>
6.21	Генеральный секретарь следит за тем, чтобы количество и квалификация предприятий и консультантов, приглашенных участвовать в тендере, были достаточными для обеспечения конкурентной борьбы в интересах Организации.	6.30 <u>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:</u>
6.22	Генеральный секретарь может отдать победу в тендере поставщику или консультанту, не предложившему наиболее низкую цену, если он уверен, что качество предлагаемых услуг безусловно оправдывает такое решение.	a) <u>максимальная рентабельность затрат;</u> b) <u>справедливость, добросовестность и транспарентность;</u> c) <u>реальный международный конкурс;</u> d) <u>интересы ЮНВТО.</u>
6.23	Все заказы и контракты на услуги, материалы и оборудование стоимостью в 5 000 долларов США или более должны	6.31 <u>За исключением случаев,</u>

быть официально утверждены
Генеральным секретарем в письменной
форме.

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:

- а) 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.

- е) 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 offerентами, 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
оферентами, оферты
которых по существу
соответствуют
требованиям, изложенным в
просьбах направлять
оферты.

с) 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
оферентов, 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 оферты 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;

- Всемирная туристская организация (ЮНВТО) - Специализированное учреждение Организации Объединенных Наций

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.

c) 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

		<u>превышает 2,500 ЕВРО, достаточно иметь разрешение на выделение средств, расценки поставщика и соответствующий счет.</u>
		с) <u>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.</u>
	Договоры на проведение исследований	<u>Контракты с отдельными лицами</u>
6.24	Любой договор на исследования, стоимость которого превышает 50 000	6.38 <u>Когда общая стоимость контракта с отдельным лицом превышает</u>

долларов США, рассматривается Отборочным комитетом, созданным Генеральным секретарем. Отборочный комитет консультирует Генерального секретаря при составлении списка предприятий и консультантов, приглашенных для участия в конкурсе, и при выборе победителя.	<u>50,000 евро за календарный год проводится процесс отбора, если только Генеральный секретарь не примет иного решения в соответствии со статьей 6.35 (b).</u>
Поездки 6.25 В Приложении к настоящим Положениям определяется порядок исполнения расходной части бюджета в связи со служебными командировками должностных лиц. При необходимости, Генеральный секретарь может добавить в указанное Приложение новые положения или изменить существующие. Исполнительный совет ставится в известность обо всех изменениях указанного Приложения.	Поездки 6.39 В <u>Приложении I</u> к настоящим <u>Правилам</u> содержатся <u>руководящие принципы по</u> поездкам.
Публикации 6.26 Порядок осуществления расходов в связи с публикациями закреплён в Приложении к настоящим Положениям, составленном Генеральным секретарем. При необходимости, Генеральный секретарь может добавить в указанное Приложение новые положения или изменить	Публикации 6.40 В <u>Приложении II</u> к настоящим <u>Правилам</u> излагаются <u>руководящие принципы по продажам, инвентарному учету и другим связанным с публикациями процессам.</u>

существующие. Исполнительный совет ставится в известность обо всех изменениях указанного Приложения.

(ПРИМЕЧАНИЕ: положение 6.26 о публикациях временно недействительно в ожидании окончательной редакции соответствующих положений и их передачи на утверждение Исполнительного совета.)¹²

ГЛАВА VII

СЧЕТА И ФИНАНСОВЫЕ ОТЧЕТЫ

Статья 14

1. Генеральный секретарь обеспечивает ведение необходимых счетов и подготовку **финансовых отчетов в конце каждого финансового года. Эти отчеты представляются в соответствии с Международными стандартами учета в государственном секторе (МСУГС) и включают:**

- a) **Отчет о финансовом положении;**
- b) **Отчет о финансовых результатах;**
- c) **Отчет об изменениях в чистых активах/собственном капитале;**

Внутренний контроль

- 6.27 Руководитель Административного отдела несет ответственность перед Генеральным секретарем за организацию и осуществление эффективного внутреннего контроля за финансовыми и другими операциями, связанными с доходами и расходами Организации.

Учет

- 6.28 Руководитель Административного отдела несет ответственность перед

ГЛАВА VII

СЧЕТА И ФИНАНСОВЫЕ ВЕДОМОСТИ

Подробное финансовое правило 7

Счета

- 7.01 Директор по административным вопросам несет ответственность перед

¹² Документ CE/55/4(d) Add.1 55-го Исполнительного совета (Манила, Филиппины, 20-21 мая 1997).

d) <u>Отчет о движении денежных средств</u> e) <u>Отчет о сравнении бюджетных и актуарных счетов</u> f) <u>Примечания, включая резюме важных мер учетной политики.</u>		
2. <u>Генеральный секретарь также представляет :</u>		
a) Приход и расход всех средств, составленных в соответствии со статьей 4.3 <u>revenue</u>;	6.29 Обязательства учитываются на счетах за тот календарный год, в который они были приняты.	7.02 Обязательства учитываются на счетах за тот <u>финансовый</u> год в который они были приняты.
b) Состояние бюджетных ассигнований, включая:	6.30 Доходы заносятся в кредит счетов за календарный год, в который осуществляется перевод денежных средств.	7.03 Поступления <u>и доходы</u> зачисляются в счета <u>финансового</u> года <u>в соответствии с Подробным финансовым правилом 5.</u>
i) первоначальные бюджетные ассигнования;	6.31 Расходы проводятся по счетам за тот календарный год, в который они были произведены.	7.04 <u>Расходы</u> отражаются в счетах того <u>финансового</u> года, в котором они были <u>произведены</u>.
ii) изменения в ассигнованиях в результате перераспределения средств; iii) кредиты (если такие имеются), не включенные в ассигнования, утвержденные Ассамблеей;	6.32 Система учета включает в себя счета в главной бухгалтерской книге, бюджетные счета и счета оборотных средств, на основании которых составляются периодические финансовые отчеты.	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.
iv) расходы по этим ассигнованиям или по любым другим кредитам;	6.33 Ко всем счетам прилагаются оправдательные документы, которые должны храниться как неотъемлемая часть официальных счетов Организации.	7.06 Ко всем счетам прилагаются оправдательные документы, которые должны храниться как неотъемлемая часть официальных счетов Организации.
3. Генеральный секретарь представляет также другие сведения, необходимые для		

освещения финансового положения Организации.	6.34	Бухгалтерские счета 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 счета и оправдательные документы могут быть уничтожены с санкции Генерального секретаря.	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.
4. Счета <u>и финансовые отчеты</u> Организации <u>составляются и представляются</u> в евро. Счета могут вестись в других валютах, если Генеральный секретарь считает это необходимым, и при условии, что это не повлечет за собой дополнительных расходов для членов Организации.				
5. В отношении каждого Фонда по доверию ведется отдельный счет.				

6. Генеральный секретарь представляет <u>финансовые отчеты</u> за каждый финансовый год финансового периода внешним ревизором, избранным в соответствии со статьей 15, до 31 марта года, который следует за соответствующим финансовым годом.. 7. До 30 апреля каждого года Генеральный секретарь представляет Совету <u>проверенные финансовые отчеты</u> за предыдущий финансовый год. Генеральный секретарь также представляет Совету дважды в год предварительный финансовый отчет. 8. <u>Прибыли и убытки по обменным операциям записываются в кредит и дебет Общего фонда.</u>	a) счета денежных средств, на которых учитываются все поступления и расходы Организации; b) счета фондов по доверию и другие целевые счета, для управления которыми существуют специальные правила; 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 6.37 Руководитель Административного отдела представляет Генеральному секретарю: a) периодические отчеты об остатке денежных средств в кассе; b) периодические отчеты о состоянии	a) счета денежных средств <u>и других эквивалентов</u> на которых учитываются все поступления и расходы Организации; b) <u>ФДВ, ФД</u> 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
--	---	---

	бюджета, в которых указаны: i) бюджетные ассигнования; ii) взятые и погашенные обязательства; iii) расходы; iv) остатки свободных средств;	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;	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) ежегодный, представляемый в кратчайшие сроки, детальный балансовый отчет о состоянии на 31 декабря предыдущего года. Помимо балансового отчета представляются:	d) <u>периодические отчеты, показывающие:</u> i) <u>состояние ФДВ ; и,</u> ii) <u>состояние ФД;</u>
		e) ежегодные, представляемые в кратчайшие возможные сроки <u>следующие отчеты</u> по состоянию на 31 декабря предыдущего года :

	i)	сводный отчет о доходах и расходах;	i)	<u>Финансовые отчеты и примечания за каждый финансовый период, как того требует статья 14 (1) Финансового регламента, включая сравнительную информацию за предыдущий финансовый период;</u>
	ii)	бюджетный отчет с указанием открытых кредитов, утвержденных ассигнований и произведенных расходов;	ii)	бюджетный отчет с указанием открытых кредитов, утвержденных ассигнований и произведенных расходов;
	iii)	отчет по состоянию на 31 декабря об обязательствах, под которые выделяются резервы, остающиеся в наличии в течение дополнительных 12 месяцев (к таким обязательствам относятся заказы на товары или услуги, поставка которых была подтверждена в письменной форме по состоянию на 31 декабря);	iii)	отчет о <u>невыполненных юридических</u> обязательствах по состоянию на 31 декабря, <u>под которые выделяются бюджетные ассигнования</u> и остающиеся в наличии в течение дополнительных 12 месяцев;
	iv)	отчет о непогашенных на 31 декабря законных платежных	iv)	отчет о невыполненных на 31 декабря юридических обязательствах, которые

- обязательствах, которые переносятся на бюджет следующего года;
- v) отчет о состоянии фондов по доверию и иных целевых фондов;
 - 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 материальных средств, произошедших в течение года, с указанием формы их учета.

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

Статья 15

1. Ассамблея по рекомендации Совета избирает из числа своих Действительных членов двух ревизоров для проверки счетов Организации.
2. Ревизоры избираются на двухлетний

Детальное финансовое положение VII

Проверка финансовой отчетности

- 7.01 В соответствии с установленными правилами Ассамблея назначает двух ревизоров, которые являются гражданами государств-членов и в своих странах выполняют работу, связанную с контролем государственных счетов.

Сфера проверки

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.**

период. Срок их полномочий может продлеваться.

Статья 16

1. Проверка финансовой отчетности проводится каждый год в соответствии с общепринятыми нормами ревизии, а также, при наличии каких-либо специальных распоряжений Ассамблеи, согласно дополнительным требованиям, изложенным в приложении к настоящему Регламенту.
2. Помимо проверки финансовой отчетности ревизоры могут делать любые замечания, которые они сочтут необходимыми, по вопросам эффективности организации финансовой деятельности и управления, системы учета, внутреннего финансового контроля и в целом финансовых последствий административной практики. Они исполняют свои обязанности в соответствии с положениями статьи 26.2 Устава.
3. Ревизоры являются независимыми и несут исключительную ответственность за проведение проверки.
4. Совет может потребовать от ревизоров провести некоторые специальные

7.02 Данные, которые рассматриваются Генеральным секретарем как конфиденциальные или которые отнесены к категории закрытой информации, в частности медицинские карты или информация, связанная с частной жизнью должностных лиц, могут быть предоставлены ревизорам только по их специальной просьбе и только для целей финансового контроля.

проверки и представить отдельные отчеты по их результатам.

5. Генеральный секретарь обеспечивает для ревизоров условия, которые необходимы им для проведения ревизии.

Статья 17

1. Ревизоры представляют доклад по результатам проверки финансовых отчетов и относящихся к ним приложений, в который включаются те сведения, которые они сочтут необходимыми.
2. Доклад ревизоров направляется Совету вместе с проверенными финансовыми отчетами в соответствии с указаниями Ассамблеи. Совет изучает финансовые отчеты и доклад о ревизии и представляет их Ассамблее с заключениями, которые он считает необходимыми сделать.
3. Ревизия проводится в соответствии с положениями приложения к настоящему Регламенту.

Статья 18

Настоящий Регламент вступает в силу в дату его утверждения Генеральной ассамблеей.

ПРИЛОЖЕНИЯ К ФИНАНСОВОМУ РЕГЛАМЕНТУ ВСЕМИРНОЙ ТУРИСТСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

ПРИЛОЖЕНИЕ I

1. Внешние ревизоры совместно и индивидуально проводят проверку счетов Организации, включая Фонды по доверию для того, чтобы удостовериться, что:
 - a) финансовые отчеты соответствуют бухгалтерским книгам и записям Организации;
 - b) финансовые операции, отраженные в отчетах, соответствуют Правилам и Регламенту, бюджетным положениям и другим предъявленным требованиям;
 - c) ценные бумаги и денежные суммы на банковских счетах и инкассо проверены по справкам, полученным непосредственно от депозитных учреждений Организации или путем фактического подсчета;
 - d) внутренний финансовый контроль, включая внутреннюю ревизию, соответствует предъявляемым требованиям;

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.

е) используется методика регистрации всех активов, пассивов, остатков и дефицитов, с которой **Внешние** ревизоры согласны.

2. **Внешние** ревизоры самостоятельно выносят решение о полной или частичной приемлемости всех оправдательных документов, которые представлены Генеральным секретарем, и имеют право проводить детальное изучение и проверку финансовых документов по своему выбору, включая документы, касающиеся поставок и оборудования.

3. **Внешние** Ревизоры имеют свободный доступ в любое удобное время ко всем книгам, записям и другим документам, которые, по мнению ревизоров, необходимы для проведения проверки. **Внешние** Ревизоры обязаны сохранять в тайне любые сведения конфиденциального характера и использовать их только в прямой связи с проведением ревизии.

4. **Внешние** ревизоры неправомочны отвергать пункты в счетах, однако обязаны при этом обратить внимание Генерального секретаря на принятие соответствующих мер по операциям, в отношении законности или правильности

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.

которых они высказывают сомнения. Замечания ревизоров по тем или иным операциям, возникшие в ходе проверки счетов, высказываются немедленного Генеральному секретарю.

5. Внешние ревизоры выражают и записывают свое мнение по финансовым отчетам. В этом мнении отражаются следующие основные элементы:

- a) Определение проверенных финансовых отчетов;
- b) Упоминание об ответственности Генерального секретаря и Внешних аудиторов;
- c) Информация об использовавшихся стандартах ревизии;
- d) Описание проделанной работы;
- e) Выражение мнения в отношении финансовых отчетов:
 - i) Верно ли они отражают финансовое положение на

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,

конец периода и результаты проводившихся в течение периода операций;

ii) Были ли они подготовлены в соответствии с объявленной политикой ведения учета;

iii) Согласуется ли эта политика ведения учета с политикой предыдущего финансового года;

f) Выражения мнения в отношении соответствия проводившихся операций финансовым и правовым нормам;

g) Дата подготовки мнения;

h) Имя и должность Внешних ревизоров;

i) В случае необходимости, ссылка на доклад Внешних ревизоров по финансовым отчетам.

6. В своем докладе о финансовых отчетах Внешние ревизоры отмечают следующее:

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

- a) характер и масштабы их проверки;
- b) факторы, влияющие на полноту и точность счетов, включая в случае необходимости:
 - i) сведения, необходимые для правильной расшифровки счетов;
 - ii) любые суммы, которые должны были быть получены, но которые не проведены по счетам;
 - iii) любые суммы, по которым имеются обязательства юридического или текущего характера, но которые не были учтены или отражены в финансовых отчетах;
 - iv) расходы, в отношении которых отсутствуют надлежащие оправдательные документы;
 - v) ведутся ли надлежащие бухгалтерские книги; если в соответствующих бухгалтерских книгах имеются существенные отклонения от общепризнанных финансовых постоянно применяемых принципов, то это должно быть указано;

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

- c) другие вопросы, которые должны быть доведены до сведения Генеральной ассамблеи, в том числе:
- i) случаи подлога и случаи предполагаемого подлога;
 - ii) расточительный или неправильный расход денежных или других средств Организации (несмотря на то, что ведение счетов по соответствующей операции могло быть правильным);
 - iii) расходы, из-за которых Организация, вероятно, будет вынуждена производить дальнейшие значительные расходы;
 - iv) любые недостатки в общей системе или в отдельных правилах, регулирующих денежные поступления и расходы, а также учет поставок и оборудования;
 - v) расходы, не соответствующие установкам Генеральной ассамблеи, без учета должным образом санкционированных перераспределений внутри бюджета;

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,

- vi) расходы, превышающие ассигнования, измененные должным образом в связи с разрешенными перечислениями в рамках бюджета;
- vii) расходы, противоречащие соответствующим разрешениям;
- d) точность или неточность записей поставок и оборудования, сделанных в ходе инвентаризации и проверки счетов;
- e) в случае необходимости, операции, по которым сделан отчет в ходе предыдущей проверки, но в отношении которых затем были получены новые сведения, или операции в один из последующих лет, в отношении которых представляется целесообразным предварительно проинформировать Генеральную ассамблею.

7. **Внешние** Ревизоры могут делать такие замечания по результатам проверки и по финансовому отчету Генерального секретаря, которые они считают необходимыми сообщить Генеральной ассамблее или Генеральному секретарю.

- длившейся не более двенадцати часов, продолжительность поездки превышает десять часов, лицо, совершающее поездку, не обязано приступать 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 приступать 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.

8. Всякий раз, когда объем проверки **Внешними** ревизорами ограничивается или когда ревизоры не в состоянии получить достаточных доказательств, они сообщают об этом в своем докладе четко излагая причины своих замечаний, воздействие на зарегистрированное финансовое положение и финансовые операции .

9. **Внешние** ревизоры ни в коем случае не включают в свой доклад какие-либо критические замечания, не предоставив сначала Генеральному секретарю достаточных возможностей представить разъяснение по соответствующему вопросу .

10. Внешние ревизоры не обязаны упоминать какой-либо из указанных выше аспектов, если они считают, что он во всех отношениях является малозначущим.

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

- ii) уменьшается на такой же процент; 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. Единоновременно 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 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:
 1. Статья 10.3 Финансового регламента (ФД)
 1. *...Организация взимает плату за управление этими Фондами.*
 1. *Все расходы, относящиеся к любому Фонду по доверию, покрываются добровольными взносами его участников. ...*
 2. Статья 10.4 Финансового регламента (ФДВ)
 1. *За счет средств этого фонда покрываются расходы на проводимые виды*

деятельности ...

2. 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.

3. 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 расходов¹⁴

4. ЮНВТО утвердила принципы возмещения расходов, установленные организациями системы ООН, в соответствии с которыми

14 CEB/2004/HLCM/FB/4

“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 расходов¹⁵

5. 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

15 CEB/2004/HLCM/FB/4

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.

Принятие добровольных взносов

6. 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.
7. Постоянные косвенные расходы финансируются за счет регулярных ресурсов и не относятся к этим руководящим принципам по возмещению расходов.

Ставка возмещения РПП

8. Генеральный секретарь установил, что ставка возмещения расходов по поддержке проектов в размере, по крайней мере, 7% должна применяться ко всем полученным добровольным взносам¹⁶.

Неприменение или уменьшение ставки возмещения РПП

9. 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.

¹⁶ 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.

Признание суммы возмещения РПП как дохода

10. 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.
11. 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.
12. 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.

Использование суммы возмещения РПП

13. 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.

14. 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.
15. Сумма возмещения РПП может использоваться со следующего финансового периода.
16. Генеральный секретарь утверждает предложения по бюджету, касающиеся использования сумм возмещения РПП в контексте ФДВ по рекомендации Директора по административным вопросам.
17. 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 -
НОВЫЙ ТЕКСТ

(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 – НОВЫЙ ТЕКСТ

(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.

ПРИЛОЖЕНИЕ II

ФОРМУЛА ДЛЯ РАСЧЕТА ВЗНОСОВ ГОСУДАРСТВ-ЧЛЕНОВ

ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ

1. Принцип финансирования бюджета взносами государств-членов и метод

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.

расчета этих взносов содержатся в пункте 3 Финансовых правил, прилагаемых к Уставу, и текст которого приводится ниже:

“Бюджет финансируется взносами членов согласно методу распределения, который определяется Генеральной ассамблеей и основывается на уровне экономического развития и значения международного туризма для каждой страны, а также другими поступлениями Организации”.

2. Генеральная ассамблея принимает формулу для распределения среди государств-членов суммы расходов, финансируемой их взносами. В основе этой формулы лежат следующие принципы:

а) Платежеспособность

Платежеспособность государства-члена определяется на основе двух экономических факторов - валового национального продукта (ВНП), скорректированного с учетом иностранного долга стран, и валового национального продукта на душу населения (ВНП на душу населения) и одного технического фактора – поступлений от

международного туризма (ПТ).
Весовые коэффициенты этих
трех факторов определяются в
соответствии с формулой,
которая разъясняется в пункте 3
и ниже.

b) Максимальная и минимальная
доли

Максимальная доля какого-либо
государства-члена составляет 5%
бюджета, если его доля в
мировом валовом национальном
продукте (ВНП) превышает 20%,
и начиная с 3,20% в нисходящем
порядке для остальных
государств-членов, которые не
превышают вышеупомянутой
доли.

Минимальная доля какого-либо
государства-члена составляет
0,25% бюджета.

КЛАССИФИКАЦИЯ СТРАН В СООТВЕТСТВИИ С ИХ ПЛАТЕЖЕСПОСОБНОСТЬЮ Справочная статистика

3. Для расчета трех факторов, упомянутых
выше в пункте 2.а), используются
следующие статистические данные:

- в отношении экономических факторов: данные, используемые Организацией Объединенных Наций для расчета размера взносов государств-членов ООН;
- в отношении туристского фактора: данные, предоставленные государствами-членами ЮНВТО, или за неимением таковых, полученные от Международного валютного фонда.

Все три фактора основаны на средних данных за период, используемый Организацией Объединенных Наций для определения экономических факторов. ЮНВТО будет применять любое изменение, вносимое ООН.

Вычеты - Коррекции

4. Эти факторы, в случае необходимости затем корректируются на основе следующих вычетов:

- а) Валовой национальный продукт на душу населения:

Производится вычет из валового национального продукта каждого государства, где валовой национальный продукт на душу населения составляет меньше 4 318

долларов США. Разница между валовым национальным продуктом на душу населения и 4 318 долларов США выражается в качестве процентной доли 4 318 долларов США, и 80% этой процентной доли вычитается из валового национального продукта соответствующего государства в целях расчета его интегральной доли.

Контрольный нижний порог валового национального продукта на душу населения, а также процент вычета соответствуют цифрам, применяемым ООН при расчете взносов ее членов и ЮНВТО будет применять любое изменение, вносимое ООН.

- b) Производится дополнительный вычет из экономических и технического факторов в размере 50%, 75% и 87,5% при оценке платежеспособности стран с малочисленным населением, т.е. население которых равно или меньше 1 000.000 жителей, равно или меньше 500 000 жителей, и равно или меньше 100 000 жителей, соответственно; и

- с) Также применяется дополнительная система прямых вычетов из взносов последней группы в шкале взносов в размере 10%, 20% и 25% для стран с населением равным или меньше 1 000 000, 500 000 и 100 000, соответственно, и находящихся в последней группе, с использованием вышеупомянутой системы вычетов.

5. В отношении каждого из определенных таким образом факторов данные всех государств-членов умножаются на коррекционный коэффициент для того, чтобы их величина соответствовала одному миллиону.

Весовые коэффициенты

6. После произведения вычетов и коррекций по отношению к каждому из факторов применяются следующие весовые коэффициенты:

ВНП	70 %	80 %
ВНП на душу населения	10 %	
ПТ	20 %	20 %

7. Платежеспособность государства-члена определяется средневзвешенной суммой факторов.

Расчет взносов

8. По получении взвешенных данных по каждому государству-члену в соответствии с результатами применения формулы, приведенной в пунктах 3 - 7, общая сумма бюджета, которая подлежит распределению, распределяется между государствами-членами, классифицированными в нисходящем порядке по соответствующим группам, на основании предложения Генерального секретаря с учетом возможных соответствующих изменений в составе членов.
9. Взносы Ассоциированных членов должны быть разделены на две отдельные категории, с понижением взносов каждой на 10% по сравнению с Действительными членами в группе 13 и 9 соответственно.