



IAP

International Association of Prosecutors

## РЕГЛАМЕНТ МАП ПО ФИНАНСОВЫМ ПРОЦЕДУРАМ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ (ред. от 9 сентября 2017 года, Пекин)

Настоящий регламент предусматривает перечисление всех имеющихся процедур в Фондовой казне (Штихтинг/Казна Ассоциации) Международной ассоциации прокуроров (далее — «Фондовая казна»). Эти процедуры необходимо неуклонно соблюдать с целью обеспечения беспрепятственных и контролируемых (финансовых) условий работы. Любые изменения процедур, осуществляемых в рамках настоящего руководства, с тем, должны быть незамедлительно внесены, с целью чтобы настоящий документ всегда отражал текущие действующие процедуры.

### 1. Должностные лица и сотрудники

Фондовая казна является юридическим лицом и финансовым механизмом Международной ассоциации прокуроров. Генеральный секретарь, Генеральный советник и Исполнительный директор назначаются Исполнительным комитетом. Другие сотрудники назначаются Генеральным секретарем от лица Фондовой казны. Выделяются следующие должности.

- **Генеральный секретарь** является председателем Совета Фондовой казны. Он осуществляет руководство Фондовой казной в интересах Ассоциации. Совместно с двумя назначенными членами Совета он несет ответственность за надлежащее организационное и финансовое управление в целом. Он также осуществляет надзор и контролирует текущее управление Бюро Ассоциации и ведет финансовые дела. Генеральный секретарь имеет исключительный доступ к расчетным счетам МАП и несет ответственность за финансовое согласование счетов на оплату в соответствии с требованием двух подписей. Генеральный секретарь командирован в МАП Прокуратурой Нидерландов. Его оклад полностью выплачивается Прокуратурой Нидерландов.
- **Два члена Совета** Фондовой казны совместно с Генеральным секретарем несут ответственность за надлежащее ведение финансовых дел Ассоциации. Члены Совета назначаются из группы членов Исполнительного комитета на трехлетний срок с единым правом продления еще на три года. Однако членство в Совете прекращается сразу после завершения членства в Исполнительном комитете. Следует избегать отставки обоих членов Совета в один финансовый год. Должность члена Совета занимает на добровольной и безвозмездной основе.

- **Генеральный советник** является советником Исполнительного комитета по правовым вопросам. Он занимается профессиональной программой и проектной работой Ассоциации. Его принимает на работу Фондовая казна на шестилетний срок с правом повторного назначения.
- **Исполнительный директор** отвечает за отношения с членами, привлечение новых членов и расширение сети, текущее администрирование веб-сайтов, сетей и систем управления, а также за планирование работы и проведение мероприятий МАП. Ее принимает на работу Фондовая казна.
- **Менеджер по проектам и сообществам** отвечает за текущее развитие сообществ. Он командирован в МАП Прокуратурой Нидерландов. Его оклад полностью выплачивается Прокуратурой Нидерландов.
- **Старший советник по правовым вопросам** оказывает помощь Генеральному советнику в разработке и координации программ тренингов, семинаров и конференций, а также в разработке методических материалов и баз данных по специализированным ресурсам. Она командирована в МАП Прокуратурой Бельгии, которая также полностью выплачивает ее оклад.
- **Помощник руководителя** оказывает поддержку Генеральному секретарю в текущей деятельности Бюро Ассоциации в Нидерландах. Помощника руководителя принимает на работу Фондовая казна.
- **Бухгалтер**, в настоящее время внештатно привлекаемый на основании договора, оказывает содействие финансовому управлению Ассоциацией посредством ведения финансовой отчетности и обеспечения внесения финансовых операций в программное обеспечение для бухгалтерского учета на еженедельной основе, с тем, чтобы бухгалтерский баланс точно отражал приход и расход. Бухгалтер также в отдельных случаях оказывает поддержку Генеральному секретарю по другим финансовым делам;

## 2. Управление членством

### 2.1 Управление индивидуальным членством

В соответствии со статьей 3.1 Устава МАП заявка прокурора на индивидуальное членство может быть удовлетворена Генеральным секретарем.

Помощник руководителя отвечает за текущее управление индивидуальными членами, включая ведение заявок, приостановление и восстановление членства (сбор членских взносов), а также коммуникацию с индивидуальными членами. Эти функции выполняются под руководством Исполнительного директора с разрешения Генерального секретаря.

**2.1.1 Заявки на индивидуальное членство** принимаются в электронной форме посредством заполнения формы онлайн-заявки, находящейся в открытом доступе на веб-сайте МАП. Помощник руководителя и Исполнительный директор получают уведомление при подаче новой заявки через онлайн систему.

Помощник руководителя отвечает за оценку достаточности сведений в заявке для определения соответствия заявителя требованиям для вступления в членство, а также за запрос дополнительной информации у заявителя при необходимости. Если заявитель рассматривается как соответствующий требованиям, то помощник руководителя направляет предварительное одобрение членства через электронную систему управления членством. Уведомление о предварительном одобрении содержит полную инструкцию по оплате со ссылкой на защищенную электронную платежную систему. Только после получения первого платежа заявка окончательно одобряется и считается полностью действительной. С этого момента членство регламентируется условиями членства в соответствии со статьей 6 Устава МАП.

**2.1.2 Членский взнос:** Исполнительный комитет МАП с согласия Общего собрания определяет размер ежегодного членского взноса. На настоящее время ежегодный членский взнос установлен в размере 50 евро (см. статью 5.2 Устава).

**2.1.3 Сбор членских взносов:** Электронная система управления членством предлагает доступ к защищенной электронной платежной системе, обеспечивающей быстрое и бесперебойное проведение операций по оплате членских взносов. Программное обеспечение по электронным платежам принимает следующие кредитные карты: MasterCard, Maestro, Visa, Visa Electron, JBS и China Union Pay. В соответствии с договором с датским поставщиком платежного программного обеспечения (Teller) Секретариат МАП остается в курсе операций по оплате посредством автоматизированных авизо. Комиссия за проведение операции составляет 2.5 % от суммы операции.

Также принимается оплата наличными и по банковскому переводу. Оплата наличными принимается только Генеральным секретарем или уполномоченным им сотрудником (см. 3.1). При любой оплате членских взносов наличными выдается нумерованная квитанция об оплате, а членский профиль плательщика обновляется электронным образом в ходе процесса.

**2.1.4 Продление членства:** Год ежегодного членства МАП длится с 1 января по 31 декабря.

1 января индивидуальные члены получают платежное требование об оплате членских взносов за текущий год членства. При неисполнении платежных требований автоматически создается напоминание об оплате. Система запрограммирована создавать всего 4 напоминания об оплате в течение первых 6 месяцев текущего года членства, в двух последних напоминаниях имеется предупреждение о потенциальном приостановлении членства и утрате доступа к преимуществам членства.

Если оплата взносов не проводится до 1 августа, электронная система управления автоматически приостанавливает членство. Приостановление подразумевает незамедлительное лишение доступа к веб-сайтам и сетям МАП, доступа к конференциям, тренингам, вебинарам МАП и другим преимуществам членства. В конце текущего года членства перечень

приостановленных членов вручную извлекается из базы данных помощником руководителя, который отдельно связывается с каждым членом, предлагая восстановить членство. С разрешения Генерального секретаря помощник руководителя может предложить освободить от уплаты за текущий период для обеспечения восстановления.

В соответствии со статьей 6.1 Устава МАП индивидуальный член Ассоциации может быть временно отстранен или исключен Генеральным секретарем МАП, если он в течение двух лет не выплачивает ежегодные взносы. Для последующего восстановления права членства может потребоваться оплата любых подобных задолженностей.

## **2.2 Управление организационным членством**

В соответствии со статьей 2.6 Устава прием в организационное членство осуществляется Исполнительным комитетом. Генеральный секретарь отвечает за рассмотрение заявок на вступление в организационное членство и за их подачу вместе с его рекомендациями в Исполнительный комитет для утверждения.

Уполномоченный Генеральным секретарем Исполнительный директор несет ответственность за текущее управление организационным членством, что включает ведение приема новых членов (обработка заявок), приостановление членства, восстановление членства (сбор членских взносов) и коммуникацию.

Заявки на организационное членство принимаются вручную на печатном бланке заявки и собираются Исполнительным директором. Она ответственна за проведение оценки достаточности сведений в заявке (Приложение 2 Устава МАП) для определения Исполнительным комитетом соответствия заявки критериям в статьях 2.2 и 2.3. На основе собранной информации она представляет заявку со своей рекомендацией Генеральному секретарю. На основе регламента по определению ежегодных взносов, подлежащих оплате организационными членами, как установлено Финансовым протоколом МАП, Генеральный секретарь рассматривает и предлагает уровень ежегодных членских взносов для последующего утверждения заявителем.

Когда Генеральный секретарь достигает финансового согласования с заявителем, он подает заявку в Исполнительный комитет со своими рекомендациями. Исполнительный комитет рассматривает заявку в течение 10 дней. Далее Генеральный секретарь уведомляет заявителя о результатах совещания.

После утверждения заявки организация-заявитель получает окончательное подтверждение членства со счетом на оплату и полной инструкцией по оплате. Только после получения первого платежа членство станет полностью действительным, и организация может начать пользоваться преимуществами членства.

**2.2.1 Сбор членских взносов:** Финансовый протокол МАП устанавливает порядок определения членских взносов, подлежащих оплате организационными членами. Ежегодные членские взносы прокурорских

служб в основном подлежат оплате в соответствии с их годовым бюджетом. Ежегодные членские взносы ассоциаций прокуроров в основном подлежат оплате в соответствии с количеством индивидуальных членов ассоциации-члена.

Исполнительный директор отвечает за выставление счетов на оплату, подписанных для утверждения Генеральным секретарем. Исполнительный директор также несет ответственность за ведение учета платежей, полученных от организационных членов, и обновление платежных данных в электронной базе данных членства. Она также ответственна за предоставление бухгалтерам финансовых показателей (через буфер адреса перехода) для содействия составлению годовой финансовой отчетности.

Оплата в основном принимается посредством банковского перевода. Принимаются другие методы оплаты:

Кредитные карты; Членам, предпочитающим производить оплату по кредитным картам, предоставляется специальный доступ к защищенной платежной системе. Такая оплата регистрируется в электронной платежной системе и обрабатывается в соответствии с договором с датским поставщиком Teller (см. условия, указанные в операциях для индивидуальных членов).

Оплата наличными может приниматься только Генеральным секретарем или уполномоченным им сотрудником. Любой член, производящий оплату членских взносов наличными, получает нумерованную квитанцию об оплате, а членский профиль плательщика обновляется электронным образом в ходе процесса.

**2.2.2 Продление членства:** Год ежегодного членства МАП длится с 1 января по 31 декабря.

В первый месяц нового года членства Исполнительный директор рассылает счета на оплату вместе с письмом, представляющим актуальную информацию по достигнутым целям и будущим приоритетным направлениям.

Если оплата ежегодных членских взносов не была получена до 1 мая, то Исполнительный директор отправляет любезное напоминание об оплате. Если оплата не поступает до 1 августа, то Исполнительный директор отправляет второе напоминание об оплате с предупреждением о потенциальной потере доступа к преимуществам членства, в том числе лишение права регистрации на мероприятия МАП. С разрешения Исполнительного комитета Генеральный секретарь может в исключительных обстоятельствах списать полностью или частично задолженность организационного члена по оплате для обеспечения восстановления его членства.

Исполнительный директор несет ответственность за предоставление Генеральному секретарю и через него Исполнительному комитету актуальных сведений о статусе оплаты каждого организационного члена, а также за рекомендацию Исполнительному комитету о приостановлении или

исключении организационного члена в соответствии со статьей 6.3 Устава МАП.

### **2.3 Доходы от заседаний (налоги и сборы) и другие доходы**

Доходы от заседаний и других проектов регистрируются на основе договоров, заключенных между Генеральным секретарем при поддержке Исполнительного директора и/или менеджера по проектам и сообществам и местным организатором или иными организациями. Доходы должны поступать на банковский счет Фондовой казны. Учет доходов от мероприятия должен быть предоставлен бухгалтеру. Бухгалтер сравнивает полученные доходы с учетом доходов и о любых несоответствиях докладывает Генеральному секретарю.

## **3. Обработка оплаты по исходящим счетам**

### **3.1 Наличные**

Оплата наличными принимается только Генеральным секретарем или с его разрешения. Должно быть отказано в оплате наличными другим сотрудникам. Члену, производящему оплату наличными, должна быть выдана нумерованная квитанция. Полученные наличные денежные средства необходимо принести в офис в разумно короткие сроки вместе с копией квитанции. Генеральный секретарь в присутствии сотрудника должен произвести подсчет наличных денежных средств и оставить их на хранение в офисном сейфе. Квитанция отдается помощнику руководителя, который обновляет данные в реестре учета денежных средств и сканирует квитанцию. Помощник руководителя ежемесячно отправляет цифровые копии вместе с обновленным реестром учета денежных средств бухгалтеру, обрабатывающему их в финансовом управлении. Помощник руководителя также обновляет данные о получении оплаты в управлении членством.

### **3.2 Банковские чеки**

Полученные банковские чеки сканируются помощником руководителя. Помощник руководителя затем отдает чеки Генеральному секретарю, который отправляет их в банк ABN AMRO Bank с целью получения денежных средств по чеку посредством автоматического депозита на банковский счет. Банковские чеки не могут обналичиваться. Помощник руководителя обновляет данные о получении оплаты в управлении членством и отправляет бухгалтеру скан-копии банковских чеков вместе с номером счета на оплату, по которому был произведен платеж банковским чеком. Бухгалтер обрабатывает банковский чек в финансовом управлении в качестве оплаты по счету и суммы к получению. При поступлении оплаты на банковский счет в финансовом управлении данная сумма будет вычтена из суммы к получению.

### **3.3 Прямой банковский перевод**

Все изменения данных в банке напрямую вносятся в финансовое управление. Помощник руководителя обновляет данные в управлении членством на

основе полученных платежей в соответствии с выпиской по банковскому счету. Раз в квартал бухгалтер и Исполнительный директор или помощник руководителя проверяют соответствие полученных платежей в финансовом управлении и управлении членством. Любые объяснимые ошибки исправляются; о необъяснимых ошибках докладывается Генеральному секретарю.

### **3.4 Кредитная карта**

Оплата, произведенная по кредитной карте, автоматически обновляется в управлении членством после проведения оплаты. Платежи также автоматически обрабатываются, хотя с небольшой задержкой, так как они обрабатываются после получения платежей банком от компании по обслуживанию кредитной карты и отправки данных напрямую в финансовое управление. Ежемесячно бухгалтер и помощник руководителя проверяют соответствие полученных платежей в финансовом управлении и управлении членством. Исправляются любые объяснимые ошибки; о необъяснимых ошибках докладывается Генеральному секретарю.

## **4. Входящие счета и платежи**

Входящие счета получает помощник руководителя, который прикрепляет бланк утверждения к каждому счету на оплату. Помощник руководителя утверждает бланк в знак подтверждения оказания соответствующей услуги по счету и направляет счет на оплату вместе с бланком утверждения Генеральному секретарю для согласования. Если сумма к оплате не превышает 500 евро или ее эквивалент в другой валюте, Генеральный секретарь подписывает бланк утверждения и производит оплату. После оплаты он возвращает бланк помощнику руководителя. Если сумма к оплате превышает 500 евро или ее эквивалент в другой валюте, Генеральный секретарь подписывает бланк утверждения и затем через помощника руководителя направляет счет на оплату и форму утверждения другому члену Совета Фонда или другому члену Исполнительного комитета, назначенному для этой задачи Исполнительным комитетом, для вторичного согласования (принцип двойного контроля). Член (Совета) направляет (через помощника руководителя) счет на оплату с согласованным бланком утверждения обратно Генеральному секретарю, который производит оплату по счету. После оплаты он возвращает счет помощнику руководителя. Помощник руководителя сканирует счет на оплату вместе с бланком утверждения (сначала сканируется счет на оплату) и направляет цифровую копию бухгалтеру, который обрабатывает счет на оплату в финансовом управлении. Помощник руководителя хранит оригинал счета на оплату с бланком утверждения в папке.

При необходимости менеджер по проектам и сообществам уполномочен выполнять те же функции в процессе оплаты, что и помощник руководителя.

#### **4.1 Принятие долгосрочных обязательств**

Только Генеральный секретарь, по крайней мере, с еще одним членом Совета имеет право представлять Фонд при принятии долгосрочных обязательств. С учетом вышесказанного любые договоры должны быть подписаны Генеральным секретарем и еще одним членом Совета или письменно утверждены, по крайней мере, еще одним членом Совета. Генеральный секретарь сразу после подписания договоров предоставляет подписанные договоры бухгалтеру для регистрации и при любой необходимости, а также для обработки в финансовом управлении.

### **5. Заявление о возмещении расходов**

Сотрудникам и членам Совета разрешается подавать заявления о возмещении расходов, связанных с деятельностью Фондовой Казны. Необходимо заполнить бланк о расходах и вместе со счетами на оплату служебных расходов отправить Генеральному секретарю, который подписывает бланк о расходах для утверждения. Порядок оплаты соответствует порядку, установленному в пункте 4 относительно счетов на оплату, за исключением любых заявлений о возмещении расходов от самого Генерального секретаря, если сумма также не превышает 500 евро, которые утверждаются другим членом (Совета), как установлено в пункте 4.

#### **5.1 Ответственность уполномоченного согласующего лица**

Основная ответственность члена Совета и Генерального секретаря состоит в обеспечении соответствия с настоящим порядком. Генеральный секретарь и, по крайней мере, еще один член Совета должны установить соответствие расходов (и соответствующих бланков о расходах) следующим критериям:

- Расходы были понесены в ходе выполнения деятельности МАП;
- Сведения в бланке о расходах и сопроводительной документации точные и соответствуют настоящему порядку.
- Расходы соответствуют действующим директивам.
- Расходы взимаются с надлежащего счета (ов) в главной бухгалтерской книге.

#### **5.2 Ответственность сотрудников**

Сотрудники, направленные в командировку или несущие представительские или иные некомандировочные служебные расходы от лица Фондовой казны, несут ответственность за соответствие порядку и внутреннему регламенту, согласно настоящему описанию. Сотрудники должны с таким же, если не большим, благоразумием и бережностью относиться к несению расходов перед Фондовой казной, как они относились бы к своим личным расходам.

### **5.3 Подлежащие возмещению расходы**

#### **5.3.1 Транспортные расходы**

##### **5.3.1.a Авиаперелет**

- Предполагается, что командированный сотрудник бронирует билеты эконом-класса по самой низкой доступной цене, соответствующие параметрам



графика и ограничений по срокам. В случае длительных перелетов возмещается повышение класса до «эконом плюс/эконом комфорт» или аналогичного. Требуется предварительное согласование с Генеральным секретарем.

- Расходы на билеты бизнес-класса и первого класса не возмещаются, если не предоставлено письмо, объясняющее медицинские причины или уважительные обстоятельства, которые требовали подобной услуги, и возмещаются только после письменного согласования Генерального секретаря и, по крайней мере, еще одного члена Совета.
- Не возмещаются расходы по оплате билетов личными милями постоянного пассажира.

#### **5.3.1.6 Потеря багажа или превышение его нормы**

Авиакомпания несет ответственность за выдачу владельцу компенсации за потерянный багаж. Фонд не возмещает командированным сотрудникам ущерб в связи с потерей личных вещей во время командировки.

Сотрудникам возмещается оплата за превышение нормы багажа в разумных и необходимых случаях. Приведем некоторые примеры:

- Командировка с тяжелыми или объемными материалами или оборудованием, необходимым для работы.
- Командировка на более чем 14 дней.

Обычная плата за багаж возмещается при наличии соответствующей документации.

#### **5.3.1.в Отмена и сбор за замену**

При отмене командировки после выдачи билета командированному сотруднику следует узнать об использовании этого билета для последующих поездок. Издержки вследствие отмены и сбора за замену авиаперелета являются расходами на ведение бизнеса. Однако командированные сотрудники должны произвести согласование с Генеральным секретарем до замены и объяснить причину необходимости замены в бланках о расходах.

#### **5.3.1.г Неиспользованные/недействительные авиабилеты – бумажные/электронные**

- Неиспользованные бумажные авиабилеты или полетные купоны могут иметь денежную стоимость, а значит не должны утилизироваться или уничтожаться.
- Для ускорения возвратов неиспользованные или частично использованные бумажные авиабилеты должны быть незамедлительно возвращены в пункт продажи, выдавший билет.
- Для возврата электронных билетов необходимо уведомить и сделать запрос о возврате в пункте продажи, выдавшем билет.
- Неиспользованные билеты не должны отправляться в авиакомпанию, если они не были выданы напрямую авиакомпанией. По вопросам порядка и требований по возврату свяжитесь с авиакомпанией.
- Командированные сотрудники не должны включать неиспользованные билеты в бланк о расходах.

- В отношении сбора за замену для последующих командировок могут использоваться невозвратные билеты.

#### **5.3.1.д Утраченные и украденные авиабилеты**

При обнаружении утраты или кражи билета командированный сотрудник должен незамедлительно доложить об утрате в пункт продажи билета, в котором будет подано заявление об утрате билета. Стандартное время получения возврата за утраченный или украденный билет составляет девяносто (90) дней.

#### **5.3.1.е Железнодорожное сообщение**

Железнодорожное сообщение может использоваться, если представляется командированному сотруднику более удобным.

Все железнодорожные билеты должны приобретаться по самой низкой доступной цене, включающей зарезервированное место. Для железнодорожных поездок на длительные расстояния (например, из Гааги в другую страну) возмещаются расходы по повышению класса до первого или аналогичного класса. Требуется предварительное согласование Генерального секретаря.

#### **5.3.1.ж Такси**

Могут возмещаться расходы по обычным поездкам на такси в рамках деятельности МАП по территории Гааги, не превышающие 25 евро.

#### **5.3.1.з Наземный транспорт из/в терминалы и в пределах Гааги**

При переездах из/в аэропорт, автобусные и железнодорожные терминалы необходимо использовать наиболее экономичный вид транспорта. Следует рассматривать общественный транспорт и услуги экспресс трансфера. Сотрудники, отправляющиеся в одно место назначения, должны при любой возможности ехать совместно на наземном транспорте.

Фондовая казна может обеспечить сотрудникам проездные карты для использования общественного транспорта (ОТ смарт-карта) на территории Голландии.

#### **5.3.1.и Политика/регламент аренды автомобиля**

Командированные сотрудники могут арендовать автомобиль до/в месте назначения когда:

- Использование автомобиля удобнее авиаперелета и поезда.
- Использование автомобиля необходимо для транспортировки крупного и объемного материала.
- Использование автомобиля необходимо для ведения деятельности МАП.
- Использование автомобиля дешевле других видов транспорта, таких как такси, лимузины в аэропорту и экспресс трансферы из аэропорта.

#### **5.3.1.к Расходы по аренде автомобиля**

- Расходы, подлежащие возмещению, включают ежедневную арендную плату, денежные средства на проезд, плату за бензин, дорожные пошлины и разрешенные страховые сборы.

- Расходы, не подлежащие возмещению, включают ремонт автомобиля, штрафы и нарушения правил дорожного движения, но не ограничиваются ими.

#### **5.3.1.л Согласованные водители арендованных автомобилей**

Все сотрудники, намеренные водить арендованный автомобиль, должны быть внесены в список компаний по прокату автомобилей в целях страхования. На сотрудников, а также их супругов, друзей и других лиц, не являющихся сотрудниками, внесенных в список в качестве водителей, страхование распространяется только в рамках страхования от компании по прокату автомобилей или в рамках страхования личных автомобилей этих водителей.

#### **5.3.1.1 Регламент по использованию личного автомобиля**

Сотрудники могут использовать свои личные автомобили в рабочих целях. Владельцы автомобилей, используемых в рабочих целях, несут ответственность за наличие достаточной страховой защиты для них и их пассажиров. Командированным сотрудникам возмещается использование личного автомобиля в рабочих целях по необлагаемому налогом тарифу 0,19 евро за километр. Этот тариф включает использование транспортного средства и бензина. Не возмещается ремонт автомобиля, затраты на аренду автомобиля во время ремонта личного автомобиля, штрафы или нарушения правил дорожного движения. Возмещается плата за автостоянку.

#### **5.3.2 Проживание/питание и другие расходы**

##### **5.3.2.а Бронирование отеля**

- Командированные сотрудники должны останавливаться в стандартных номерах по наилучшей доступной цене при любой возможности.
- Повышение категории номера за счет Фондовой казны необходимо объяснить в бланке о расходах.
- Не возмещаются личные расходы, понесенные во время командировки.

Командированным сотрудникам возмещаются расходы по проживанию в отеле на суточной основе по суточной ставке, установленной налоговыми органами Нидерландов.

##### **5.3.2.б Расходы на личное питание в командировке**

Личное питание является расходами на питание сотрудников во время командировки. Командированным сотрудникам возмещаются расходы на личное питание на суточной основе по суточным ставкам, установленным налоговыми органами Голландии. Любое питание, предоставленное организаторами или включенное в конференц-взнос (если конференц-взнос возмещается Фондом или иным образом не оплачивается заявителем), должно быть вычтено из суточной ставки.

##### **5.3.2.в Расходы на деловые ужины**

Деловые ужины определяются как приемы пищи с коллегами или партнерами, тесно связанные с деятельностью МАП, например, если обсуждаются специальные рабочие вопросы. Сотрудникам возмещаются расходы на деловые ужины на основе разумных фактических расходов, как установлено согласующим лицом. К отчету о расходах необходимо

приложить список присутствующих или документально оформить данный список на чеке. Возмещаются чаевые, включенные в чеки за ужин. Как правило, сумма чаевых не должна превышать 10-20% от суммы счета в зависимости от местных норм.

#### **5.3.2.г Алкогольные напитки**

Фондовая казна не возмещает расходы на алкогольные напитки, если они не были употреблены во время делового ужина.

#### **5.3.3 Иные расходы**

##### **5.3.3.а Использование телефона/интернета**

Командированным сотрудникам возмещаются расходы по деловым телефонным звонкам и интернет услугам:

- которые разумны и необходимы для ведения дел,
- когда к бланку о расходах прилагается счет из отеля с перечнем звонков, или
- когда к бланку о расходах прилагается оригинал счета за обслуживание мобильной связи.

##### **5.3.3.б Членство**

Возмещаются расходы по членству в профессиональных обществах, организациях или учреждениях, которые необходимы для работы сотрудника. Не возмещаются индивидуальные расходы по членству в любом клубе, организованном для внешней деловой активности, развлечения, отдыха или любой другой цели.

##### **5.3.3.в Личная поездка/путешествие в отпуске – совмещение личной поездки и командировки**

Личную поездку/путешествие в отпуске можно совместить с командировкой, если это не влечет дополнительных расходов для Фондовой казны и должным образом утверждено Советом. Командированным сотрудникам следует подать заявку о возмещении расходов вместе с надлежащей документацией, четко демонстрирующей рабочую и личную долю стоимости авиабилетов и отеля. В случае авиабилетов сотрудник должен суметь показать, что личная составляющая поездки не привела к увеличению цен за авиабилет, или он должен быть готов оплатить разницу.

##### **5.3.3.г Требования к документации**

С целью соответствия правилам налогообложения Голландии сотрудники должны подтвердить дату, место и рабочую цель питания. Вместе с бланком о расходах необходимо подать оригинал кассового чека по любым представительским расходам и расходам на деловые ужины. Корешки чеков не принимаются в качестве документального подтверждения. Присутствующих следует всегда перечислять в бланке о расходах.

##### **5.3.3.д Налоговое законодательство Нидерландов по суточным**

Нормативные положения налоговых органов Нидерландов и требования к отчетности по суточным различаются следующим образом:

- Сотрудники: Если тариф суточных в Нидерландах по конкретному региону и продолжительности поездки слишком низкий для того, чтобы остановиться в надлежащем отеле или отеле, специально установленном для посещаемого заседания или конференции, сумма

превышения может возмещаться с разрешения Генерального секретаря и члена (Совета). Однако эта сумма превышения может подпадать под действие налоговых нормативных положений в Нидерландах.

- Независимые подрядные организации, консультанты, не сотрудники и т.д. не могут получать суточные, если это не согласовано в договоре.

## **5.4 Иные расходы и финансовые регламенты**

### **5.4.1 Авансовые платежи и оплата**

- Авансовые выплаты и возмещения производятся только за командировочные, представительские или некомандировочные служебные расходы, которые напрямую идут на пользу Фонду.
- Сотрудники должны в разумные сроки предоставить бланк о расходах (с соответствующей документацией), подтверждающий сумму, период, использование и рабочую цель расходов.
- Любая сумма, выплаченная сотруднику и превышающая служебные расходы, по которым сотрудник отчитался надлежащим образом, должна быть возвращена в разумные сроки.

### **5.4.2 Своевременность отчетности**

Следующий порядок направлен на обеспечение своевременной и точной отчетности о командировочных, представительских и некомандировочных служебных расходах:

Сотрудник должен подать Генеральному секретарю заявку о возмещении утвержденных командировочных, представительских и некомандировочных служебных расходов и возврате любых авансированных сумм, превышающих подтвержденные расходы, как можно скорее, но не позднее тридцати (30) дней после завершения поездки или даты несения представительских или некомандировочных служебных расходов.

### **5.4.3 Выставление счетов по корпоративной карте и оплата**

При подаче счета по корпоративной карте для оплаты к бланку о расходах необходимо приложить все оригиналы чеков.

### **5.4.4 Чеки**

Для возмещения ежедневных расходов на питание по суточной ставке не требуются чеки. Все другие расходы возмещаются сотруднику только при предоставлении:

1. Оригиналов листов бухгалтерской книги по всем расходам на проживание в независимости от суммы;
2. Оригиналов чеков по всем расходам.

### **5.4.5 Электронные чеки**

Сопроводительная документация для покупок или бронирования онлайн должна представлять собой чек, а не подтверждение или бронирование (нажмите на кнопку “чек” при печати). Электронный билет должен включать следующие сведения:

- имя пассажира или покупателя;
- дата выдачи;
- номер билета\* иного подтверждения приобретения;

- общая сумма оплаты;
- план-график маршрута или маршрут; для мероприятий: название и дата проведения конференции;
- метод оплаты.

\*Номер билета на чеке указывает на факт приобретения билета.

#### **5.4.6 Подписание и утверждение**

Получатель компенсации должен подписать отчет о расходах, запрашивающий их возмещение и являющийся свидетельством несения расходов в ходе выполнения деятельности МАП.

Утверждение осуществляется Генеральным секретарем и, по крайней мере, еще одним членом Совета.

#### **5.4.7 Возмещение расходов**

Возмещения на данный момент обрабатываются как входящие счета на оплату; оплата проводится прямым банковским переводом только на банковский счет получателя компенсации.

#### **5.4.8 Авансовые выплаты наличными**

Авансовые выплаты наличными выдаются только сотрудникам. Авансовые выплаты наличными следует использовать для оплаты сопутствующих наличных командировочных расходов, чаевых, такси и питания. Запрашиваемая сумма наличных должна быть минимально необходимой для покрытия предвиденных наличных расходов.

Авансовые выплаты наличными не могут выдаваться на расходы, которые могут быть предварительно оплачены, предусмотрены, оплачены по счету или корпоративной карте.

#### **5.4.9 Расчет по авансовым выплатам наличными**

Расчет по авансовым выплатам наличными должен быть урегулирован как можно скорее после возвращения из командировки, но не позднее тридцати (30) дней после даты окончания командировки. Неурегулированные в допустимые сроки авансовые выплаты наличными будут вычтены как чистый доход, выплаченный лицу. Вычет авансовых выплат наличными из суммы заработной платы после вычета налогов необратим, и лицу в последующем не разрешается запрашивать авансовые выплаты наличными.

#### **5.4.10 Сторонний счет**

Фондовая казна также имеет так называемый сторонний счет в банке. Данный счет должен использоваться только для временного хранения денежных средств, которые не находятся под ответственностью Фондовой казны и не рассматриваются в качестве доходов или расходов Фондовой казны. Например, данный счет может использоваться для получения конференц-взносов принимающей стороной, которая не может самостоятельно получать международные платежи или вести организацию конференции. Генеральный секретарь следит, чтобы любой доход как можно скорее переводился третьей стороне или расходовался в соответствии с запросом третьей стороны в адрес Генерального секретаря. Сторонний счет также должен контролироваться и отражаться в отчетах бухгалтером Фондовой казны.

#### **5.4.11 Страхование путешествующих**

Фондовая казна должна оформить у страховой компании страхование путешествующих для штатных и внештатных сотрудников, включающее страховую защиту на случай потери багажа, защиту пассажира, защиту на случай медицинских расходов, репатриации, спасательной операции, юридической консультации и выплату компенсации в случае смерти или инвалидности.

#### **5.4.12 Вакцинация**

Штатные и внештатные сотрудники имеют право выбора при прохождении вакцинации, рекомендуемой для стран, посещаемых от лица МАП. Фондовая казна возмещает расходы по такой вакцинации.

#### **5.4.13 Оборудование**

Фондовая казна может обеспечить штатных и внештатных сотрудников таким оборудованием, как ноутбуки и телефоны. Данное оборудование временно предоставляется сотрудникам и не является их собственностью. Договор о временном пользовании между сотрудником и Фондом подробно излагает условия временного пользования. Договор должен всегда соответствовать нормативным положениям в области налогообложения в Нидерландах.

### **6. Наличные денежные средства на мелкие расходы**

Авансовые выплаты наличными выдаются только сотрудникам. Авансовые выплаты наличными следует использовать для оплаты сопутствующих наличных командировочных расходов, чаевых, такси и питания. Запрашиваемая сумма наличных должна быть минимально необходимой для покрытия предвиденных наличных расходов. Авансовые выплаты наличными не могут выдаваться на расходы, которые могут быть предварительно оплачены, предусмотрены, оплачены по счету или корпоративной карте. Следует насколько возможно избегать оплаты наличными. Любая оплата наличными подлежит следующему:

- Квитанция подписывается получателем и лицом, согласующим выдачу наличных денежных средств на мелкие расходы. Любая выдача суммы, не превышающей 500 евро или ее эквивалент в другой валюте, утверждается Генеральным секретарем. Выдача суммы, превышающей 500 евро или ее эквивалент в другой валюте, должна утверждаться Генеральным секретарем и, по крайней мере, еще одним членом (Совета).
- Оплата наличными может приниматься только Генеральным секретарем или с разрешения Генерального секретаря. Другие сотрудники должны отказаться в оплате наличными. Члену, производящему оплату наличными, выдается нумерованная квитанция. Полученные наличные денежные средства необходимо принести в офис в разумно короткие сроки вместе с копией квитанции. Затем Генеральный секретарь в присутствии сотрудника должен произвести подсчет наличных денежных средств и

оставить их на хранение в офисном сейфе. Квитанция отдается помощнику руководителя, который обновляет данные в реестре учета денежных средств и хранит копию квитанции в отделении для мелких наличных в офисном сейфе. Помощник руководителя также обновляет управление членством по полученной оплате.

- Квитанции хранятся в отделении для мелких наличных до согласования. Ежемесячно или скорее, если сумма наличных в отделении для мелких наличных превышает 250 евро или ее эквивалент в другой валюте, помощник руководителя обновляет сводную таблицу реестра учета денежных средств по расходам и выдаче наличных и сканирует все квитанции. Скан-копии совместно с обновленной сводной таблицей отправляются бухгалтеру для обработки в финансовом управлении. Суммы, превышающие 250 евро или их эквивалент в другой валюте, подсчитываются помощником руководителя и Генеральным секретарем, обновляются помощником руководителя в сводной таблице реестра учета денежных средств как банковский вклад, а затем Генеральный секретарь в разумно короткие сроки вносит денежные средства на счет в банк ABN AMRO Bank.

- Сумма в отделении для мелких наличных должна всегда соответствовать сумме, зарегистрированной в реестре учета денежных средств. При каждом обновлении в реестре учета денежных средств помощник руководителя и Генеральный секретарь производят подсчет наличных в отделении для мелких наличных. Пропущенные данные регистрируются и объясняются в реестре учета денежных средств.

- Сумма наличных в сейфе на текущий момент застрахована на одни (1) сутки после помещения в сейф. Поэтому если мелкие наличные выходят за пределы установленной суммы в 250 евро или ее эквивалента в другой валюте, то Генеральному секретарю необходимо внести их на банковский счет Фонда не позднее 24 часов после помещения наличных в сейф.

## **7. Финансовое управление**

Финансовое управление ведется бухгалтером в программе Exact Online. Программа настраивается таким образом, чтобы банковские операции ежедневно напрямую в цифровом виде отправлялись из банка в программу. Еженедельно бухгалтер проверяет банковские операции в отношении правильности их обработки программой и исправляет любые ошибки.

Еженедельно бухгалтер обрабатывает полученные в цифровом виде входящие и исходящие счета на оплату/бланки о расходах в финансовом управлении и готовит файл по счетам, подлежащим оплате за неделю, и отправляет данный файл Генеральному секретарю для утверждения и оплаты с банковского счета Фонда.

Генеральному секретарю, а также Комитету по финансовому надзору (КФН) предоставляется доступ к программе финансового управления. Вход в систему может осуществляться по всему миру через активное подключение к интернету. Вход в систему установлен только в режиме чтения, то есть



Генеральный секретарь и КФН могут просматривать все управление, в том числе все цифровые копии счетов на оплату, но не могут вносить никакие изменения в управление.

Ежегодно до начала нового года Генеральный секретарь с помощью бухгалтера составляет бюджет на следующий год, который утверждается Советом. Бухгалтер периодически отчитывается Совету по реализации оборота и расходов в течение года по сравнению с бюджетом.

### **7.1 Управление оплатой труда**

Генеральный секретарь совместно с, по крайней мере, еще одним членом Совета отвечает за набор персонала, установление заработных плат и их повышение. Заработные платы направляются Генеральным секретарем во внешние компании (голландская фирма для помощника руководителя и датская фирма для Генерального советника и Исполнительного директора), которые обрабатывают управление оплатой труда. Объемы управления оплатой труда, необходимые для финансового управления, ежемесячно направляются бухгалтеру Генеральным секретарем.