

Утверждено Финансовым комитетом  
Объединенного института ядерных исследований  
21 – 22 февраля 2007 г.

## ВНУТРЕННИЕ ФИНАНСОВЫЕ ПРАВИЛА

|  |    |
|--|----|
| <i>Статья I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</i> .....                     | 2  |
| <i>Статья II. ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ</i> ..... | 3  |
| <i>Статья III. БЮДЖЕТ</i> .....                            | 3  |
| <i>Статья IV. ВЗНОСЫ И ДРУГИЕ ДОХОДЫ</i> .....             | 4  |
| <i>Статья V. ХРАНЕНИЕ СРЕДСТВ</i> .....                    | 5  |
| <u><i>А. Банки</i></u> .....                               | 5  |
| <u><i>Б. Инвестиции</i></u> .....                          | 6  |
| <i>Статья VI. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СРЕДСТВ</i> .....              | 7  |
| <u><i>А. Обязательства и расходы</i></u> .....             | 7  |
| <u><i>Б. Поставки и снабжение</i></u> .....                | 8  |
| <u><i>В. Управление собственностью</i></u> .....           | 10 |
| <i>Статья VII. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ</i> .....                | 11 |
| <i>Статья VIII. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ И ПОПРАВКИ</i> .....     | 11 |

# **ВНУТРЕННИЕ ФИНАНСОВЫЕ ПРАВИЛА**

## **ОБЪЕДИНЕННОГО ИНСТИТУТА ЯДЕРНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ**

Внутренние финансовые правила Объединенного института ядерных исследований (далее – «Институт») устанавливаются Финансовым комитетом на основании положений, содержащихся в Финансовых нормах Института, утвержденных Комитетом полномочных представителей 18-19 марта 2004 года. Настоящий документ определяет правила и процедуры внутреннего управления финансовой деятельностью Института, за исключением тех случаев, когда какие-либо правила и процедуры непосредственно устанавливаются Комитетом полномочных представителей.

### **Статья I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **Правило 1**

Все сотрудники Института обязаны выполнять требования Финансовых норм и Внутренних финансовых правил, а также административные инструкции, соответствующие требованиям Финансовых норм и Внутренних финансовых правил. Сотрудник, нарушающий требования Финансовых норм, Внутренних финансовых правил и инструкций, может быть признан персонально виновным и материально ответственным за подобные действия.

#### **Правило 2**

Руководитель Финансово-экономического управления подчиняется директору Института (далее – «директор»), руководит осуществлением финансовых операций в Институте и отвечает за наличие и использование денежных средств, а также за соблюдение Финансовых норм и Внутренних финансовых правил. На всех уровнях структуры Института осуществляется регулярное взаимодействие между подразделениями Института, руководителем и сотрудниками Финансово-экономического управления.

Руководитель Финансово-экономического управления, помимо этого, обеспечивает, в пределах своей компетенции, необходимую экономию ресурсов при проведении финансовой политики Института. С этой целью он должен в первую очередь получать информацию по всем вопросам, которые могут иметь финансовые последствия для Института, чтобы предоставить квалифицированные рекомендации лицам, уполномоченным принимать решения в Институте.

Руководитель Финансово-экономического управления руководит работой по составлению бюджета на основании данных, представленных подразделениями Института; подготовке годовой и другой периодической бухгалтерской отчетности; проверке финансовых операций, счетов и обязательств; проведению инвентаризации имущества и сверке данных, представленных подразделениями; ведению отчетности по запасам; представлению финансовых и других связанных с ними данных, необходимых для управления Институте.

#### **Правило 3**

Для обеспечения эффективного контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Института создается Служба внутреннего аудита, подчиненная Директору, которая должна работать в соответствии с процедурами, утверждаемыми Финансовым комитетом. Руководитель Финансово-экономического управления сотрудничает со Службой внутреннего аудита при осуществлении своих обязанностей в соответствии с Внутренними финансовыми правилами.

## **Статья II. ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

### **Правило 4**

Финансово-экономическое управление обеспечивает финансовую деятельность Института, включая вопросы бюджетного и финансового планирования, бухгалтерского учета, поставок, снабжения, хранения и таможенного оформления грузов в Институте и выполняет следующие функции:

а) в сфере бюджетного и финансового планирования – готовит бюджеты Института и предложения по их изменению, шкалу взносов и другие документы для Финансового комитета и Комитета полномочных представителей вместе с необходимой информацией для принятия управленческих решений; готовит финансовые оценки затрат персонала и материальных затрат в среднесрочных и долгосрочных планах; в течение года распределяет расходы бюджета для финансирования операций различных подразделений.

б) в сфере бухгалтерского учета – обеспечивает учет всех операций, обязательств, оплату счетов и платежных ведомостей; составляет периодическую бухгалтерскую отчетность; обеспечивает внутренних и внешних пользователей необходимой бухгалтерской информацией для принятия решений.

в) в сфере поставок и снабжения – занимается всеми коммерческими вопросами приобретения товаров и услуг; обеспечивает административные и технические услуги для Института по закупкам, управлению контрактами, обеспечению центральными складами, управлению материальными запасами, а также таможенному оформлению грузов.

г) в сфере хранения денежных средств – обеспечивает необходимые взаимоотношения с банками и другими финансовыми организациями, связанные с поступлением и использованием активов Института.

## **Статья III. БЮДЖЕТ**

### **Правило 5**

Финансово-экономическое управление составляет бюджет Института в соответствии с требованиями нормы 3.2 Финансовых норм ОИЯИ.

Одновременно с бюджетными показателями Финансово-экономическое управление представляет:

а) оценку ресурсов на предстоящий финансовый период и, для целей сравнения, данные о расходах предыдущего периода и о пересмотренных ассигнованиях текущего периода;

б) оценку ожидаемого дохода, включая доходы, классифицированные как прочие; информацию о деятельности, приносящей доход, которая должна содержать оценку валового дохода и расходов по каждому виду деятельности;

в) отчетность о персонале по категориям и подразделениям в форме, которая должна быть утверждена Финансовым комитетом.

### **Правило 6**

Для разработки бюджета Финансово-экономическое управление ежегодно предоставляет другим подразделениям Института исходную информацию и формы для определения бюджетных заявок. Подготовленные подразделениями проекты бюджетных заявок должны быть возвращены в Финансово-экономическое управление в установленные им сроки.

### **Правило 7**

При подготовке бюджета расчеты планируемых расходов на персонал производятся Финансово-экономическим управлением во взаимодействии с Управлением

персонала и инновационного развития и другими заинтересованными подразделениями Института.

### **Правило 8**

В процессе исполнения бюджета руководитель Финансово-экономического управления в соответствии с процедурами, предусмотренными нормой 4.2 Финансовых норм ОИЯИ: представляет для утверждения Финансовому комитету и Комитету полномочных представителей заявки на расходы, превышающие бюджетные задания; представляет для утверждения директору заявки на изменение расходов в рамках утвержденных статей и разделов бюджета.

По поручению директора руководитель Финансово-экономического управления докладывает о результатах финансового года на заседаниях Финансового комитета и Комитета полномочных представителей и представляет информацию об изменениях, внесенных в бюджет в рамках полномочий директора, Финансового комитета и Комитета полномочных представителей.

## **Статья IV. ВЗНОСЫ И ДРУГИЕ ДОХОДЫ**

### **Правило 9**

После утверждения бюджета Комитетом полномочных представителей руководитель Финансово-экономического управления обеспечивает информирование полномочных представителей правительств стран-участниц Института о сроках и условиях, при которых должны быть уплачены взносы. По согласованию с полномочным представителем, информация о взносе может быть также направлена в Министерство иностранных дел или иной правительственный орган страны-участницы.

Взносы, уплаченные странами-участницами Института в денежной форме, учитываются бухгалтерией в момент их поступления на банковский счет Института. Взносы, уплаченные странами-участницами Института в форме поставок материалов, оборудования и услуг, учитываются бухгалтерией в момент поступления в Институт от полномочного представителя документа об их оплате или после постановки на баланс Института материалов (оборудования) и оформления акта выполненных работ при оказании услуг.

### **Правило 10**

Предложения о получении Институтom добровольных взносов, подарков, пожертвований или безвозмездной передаче оборудования (материалов), которые могут прямо или косвенно повлечь дополнительные финансовые обязательства для Института, принимаются только после соответствующей рекомендации Финансового комитета.

Аналогичные предложения, не влекущие за собой финансовые обязательства для Института, принимаются директором.

### **Правило 11**

Доходы от какой-либо деятельности Института или от сдачи в аренду имущества Института должны быть показаны в бюджете и отчетности как прочие доходы.

Подразделения Института обязаны информировать Финансово-экономическое управление обо всех доходах, которые получены Институтom в рамках договорных отношений. Финансово-экономическое управление уполномочено принимать и учитывать прочие доходы. Бухгалтерия готовит соответствующую документацию об этих доходах, которая периодически должна проверяться Службой внутреннего аудита.

### **Правило 12**

Финансово-экономическое управление информирует директора, лаборатории и подразделения Института об освобождении от тех или иных налогов в соответствии с законодательством страны местонахождения Института и юридическим статусом

Института, признанным страной его местонахождения, а также при необходимости предпринимает необходимые меры по компенсации уплаченных налогов. Финансово-экономическое управление регулирует вопросы, связанные с возмещением расходов, понесенных Институтом в связи с отдельными сотрудниками или третьими лицами.

## **Статья V. ХРАНЕНИЕ СРЕДСТВ**

### **А. Банки**

#### **Правило 13**

Руководитель Финансово-экономического управления, по поручению директора, определяет банки, в которых будут храниться денежные средства Института, руководит открытием счетов в банках, необходимых для обслуживания деятельности Института, и предлагает директору кандидатуры сотрудников, которым будет делегировано право подписи для работы с этими счетами. Руководитель Финансово-экономического управления по поручению директора осуществляет закрытие банковских счетов. Счета Института в банках открываются и используются в соответствии со следующими принципами:

- (а) банки обеспечивают необходимые ежемесячные отчеты;
- (б) на всех расходных платежных документах, в том числе при электронной форме оплаты, требуются подписи директора или иного уполномоченного руководителя Института и главного бухгалтера или их электронный эквивалент;
- (в) банки признают, что руководитель Финансово-экономического управления уполномочен получить после запроса или настолько быстро, насколько возможно, всю информацию, имеющую отношение к счетам Института в банке.

#### **Правило 14**

Все выплаты денежных средств, кроме заработной платы и средств на командировки, производятся через платежное поручение, телеграфный перевод или в электронной форме, за исключением случаев, когда руководителем Финансово-экономического управления разрешено использование наличных денежных средств.

Выплаты денежных средств фиксируются в бухгалтерском учете по дате, на которую они были произведены.

#### **Правило 15**

Все договоры, счета, другие финансовые документы от поставщиков, а также вся корреспонденция, касающаяся этих документов, направляются подразделениями Института в Финансово-экономическое управление. Руководитель Финансово-экономического управления должен предпринять меры, чтобы обеспечить оплату по тем финансовым требованиям, которые были представлены своевременно.

#### **Правило 16**

Финансово-экономическое управление отвечает за проверку счетов и других документов, полученных от поставщиков, а также требований об оплате от сотрудников или других лиц, связанных с Институтом, и должен контролировать что:

- счет соответствует контракту;
- счет или требование к оплате точно оформлены, а данные проверены и признаны правильными;
- расходы соответствуют всем правилам, нормативам и внутренним инструкциям;
- расходы осуществляются в соответствии с бюджетными назначениями под правильными номерами бюджетных кодов.

### **Правило 17**

Финансово-экономическое управление представляет копию счета подразделению, к которому относится счет, для подписи и возврата в Финансово-экономическое управление. Такая подпись означает, что:

- товары, по которым выставлен счет, удовлетворяют техническим требованиям контракта;
- учтены все условия, касающиеся материалов, оборудования, работ и услуг.

### **Правило 18**

Зарплата сотрудникам должна выплачиваться в соответствии с условиями штатного расписания. Обо всех изменениях в административных или личных условиях сотрудника, влияющих на его зарплату, Управление персонала и инновационного развития сообщает в Финансово-экономическое управление.

### **Правило 19**

Финансово-экономическое управление должно периодически, но не реже чем один раз в месяц, предоставлять перечень обменных валютных курсов, применяемых во внутренних операциях с использованием иностранных валют.

### **Правило 20**

Руководитель Финансово-экономического управления отвечает за консультирование подразделений Института относительно применения и трактовки Финансовых норм и Внутренних финансовых правил ОИЯИ.

## **Б. Инвестиции**

### **Правило 21**

По поручению директора, руководитель Финансово-экономического управления осуществляет инвестиции и управляет ими в соответствии с требованиями Финансовых норм (норма 7.4). Руководитель Финансово-экономического управления обеспечивает инвестирование средств таким образом, чтобы уменьшить риск при достижении ликвидности, необходимой для покрытия потребностей Института. В дополнение к этим критериям, объекты инвестиций должны быть выбраны с целью достижения наиболее высокой разумной нормы прибыли при согласовании с принципами уставной деятельности Института.

### **Правило 22**

Инвестиции регистрируются в бухгалтерских документах, которые должны содержать все необходимые детали для каждого вида инвестиций, включая, в частности, их номинальную стоимость, затраты, сроки платежа, место депозита, доходы от продажи и полученный доход.

Все инвестиции осуществляются с помощью признанных на рынке финансовых учреждений, выбор которых производит директор по предложению руководителя Финансово-экономического управления.

### **Правило 23**

Доход от инвестиций учитывается как прочий доход.

Руководитель Финансово-экономического управления обязан информировать директора об инвестиционных потерях, который может разрешить списание инвестиционных потерь в соответствии с требованиями Финансовых норм ОИЯИ.

## **Статья VI. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СРЕДСТВ**

### **А. Обязательства и расходы**

#### **Правило 24**

Для использования средств Института необходимо предварительное разрешение руководителя Финансово-экономического управления.

#### **Правило 25**

В дополнение к функциям, делегированным для подписания банковских документов и указанным в Правиле 13, все договоры и обязательства по расходам требуют в обязательном порядке, по крайней мере, двух подписей лиц, представляющих подразделение Института и Финансово-экономическое управление, в обычной или электронной форме.

#### **Правило 26**

Руководитель Финансово-экономического управления периодически рассматривает невыполненные обязательства Института с целью выявления обязательств, которые более не являются действительными, и прекращает их финансирование.

#### **Правило 27**

Финансовые обязательства Института по покупке товаров и оказанию услуг основываются на контракте, соглашении, заказе на поставку или другой форме документа или договора, признанного Институтом. Все обязательства должны сопровождаться соответствующими документами.

Любое обязательство на сумму больше, чем 5 (пять) тысяч долларов США, должно, как правило, быть совершено в форме контракта. Финансово-экономическое управление отвечает за то, что:

- контракт заключен в соответствии с Финансовыми нормами и Внутренними финансовыми правилами;
- контрактные условия совместимы с интересами Института;
- сотрудник, разрешающий данные расходы, имел на это право;
- расходы находятся в рамках соответствующих разделов и статей бюджета;
- средства Института позволяют осуществить расходы.

Финансово-экономическое управление определяет способ оплаты, в случае необходимости консультируясь с другими подразделениями Института, и доводит до сведения других подразделений любое очевидное дублирование в покупке. Авансовые платежи не должны иметь место, если это не является нормальной коммерческой практикой или не отвечает интересам Института.

Финансово-экономическое управление ведет учет обязательств и соответствующих платежей.

#### **Правило 28**

Подразделение Института, намеревающееся изменить планируемые расходы таким образом, чтобы это имело финансовые последствия для бюджета Института, должно сообщить об этом в письменной форме в Финансово-экономическое управление. Без предварительного утверждения Финансово-экономического управления ни одно обязательство по расходам не может быть увеличено сверх бюджетного задания.

#### **Правило 29**

Все платежи персоналу должны быть авторизованы Управлением персонала и инновационного развития, с точки зрения соответствия Положению о персонале. Финансово-экономическое управление должно заранее получать информацию о любом предлагаемом увеличении численности персонала по сравнению с предусмотренной в

бюджете; о любых расходах, связанных с зарплатой или другими выплатами и соответствующих Положению о персонале, превышающих бюджетные показатели; с Финансово-экономическим управлением должны предварительно согласовываться любые предлагаемые расходы, не предусмотренные Положением о персонале.

### **Правило 30**

Все финансовые обязательства Института и все финансовые документы, фиксирующие расходы Института, регистрируются в Финансово-экономическом управлении в соответствии с требованиями, установленными внутренними нормативными документами и инструкциями Института.

## **Б. Поставки и снабжение**

### **Правило 31**

Руководитель Финансово-экономического управления несет ответственность за организацию поставок и снабжения Института, установление системы закупок и назначение сотрудников, уполномоченных на выполнение этих функций.

Служба поставок и снабжения дает рекомендации руководителю Финансово-экономического управления относительно тех или иных действий по поставкам, приводящих к заключению или изменению контрактов на покупку.

### **Правило 32**

Контракты на поставку материалов, оборудования и оказание услуг заключаются на основе эффективной конкуренции, и с этой целью конкурентный процесс должен, по мере необходимости, включать:

- а) планирование поставок для развития общей стратегии и методики закупок; координацию, контроль и обеспечение защиты интересов участников при проведении процедур размещения заказов для нужд Института;
- б) изучение рыночной конъюнктуры и учет разумной коммерческой практики;
- в) использование конкурсных и внеконкурсных процедур.

К конкурсным процедурам размещения заказа относятся:

- открытый конкурс;
- закрытый конкурс.

Открытый конкурс – способ размещения заказа, при котором служба поставок и снабжения публично сообщает неограниченному кругу лиц о проводимом конкурсе путем публикации извещения на сайте отдела. Контракт заключается с победителем конкурса, предложившим наиболее выгодные условия в соответствии с требованиями конкурсной документации.

Закрытый конкурс – способ размещения заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Института, при котором служба поставок и снабжения направляет персональные приглашения участникам, способным представить требуемые товары, работы и услуги. Число таких участников должно быть не менее двух.

К внеконкурсным процедурам размещения заказа относятся:

- размещение заказа путем запроса предложений;
- размещение заказа у единственного поставщика (исполнителя);
- размещение заказа на сумму ниже установленной в «Регламенте приобретения и продажи оборудования, запасов и других объектов».



### **Правило 33**

При размещении заказа для нужд Института посредством конкурсных процедур контракт заключается на условиях конкурсной заявки победителя конкурса и на условиях конкурсной документации.

Руководитель Финансово-экономического управления в интересах Института может отклонить предложения или заявки по конкретной позиции, обосновав причины для отказа в письменной форме. Руководитель Финансово-экономического управления затем должен решить, предпринять ли новый поиск, или непосредственно договариваться о контракте, или отменить сделку, или приостановить процедуру приобретения.

### **Правило 34**

1) Запрос предложений – это упрощенный способ размещения заказа, при котором служба поставок и снабжения на основе предварительно проведенной оценки сложившегося рынка необходимых для Института товаров (работ, услуг) направляет участникам запрос о предоставлении ими предложений с указанием в ней цены на запрашиваемые товары (работы, услуги). Контракт заключается с участником, указавшим наименьшую цену, и в случае соответствия его предложения техническому заданию.

Размещение заказа у единственного поставщика (исполнителя) – это внеконкурсный способ размещения заказа, при котором служба поставок и снабжения предлагает заключить контракт только одному участнику.

2) Руководитель Финансово-экономического управления может решить, что для определенной закупки конкурсные процедуры выбора поставщиков не соответствуют наилучшим образом интересам Института:

- а) когда не существует конкурентного рынка, то есть либо существует монополия, либо цены установлены в соответствии с законодательством или государственным регулированием, либо требование относится к патентованному изделию или услуге;
- б) когда было принято предварительное решение или есть необходимость стандартизировать требования;
- в) когда предложения по относительно идентичным изделиям и услугам были получены конкурентно в пределах разумно обоснованного периода, и цены и предлагаемые условия остаются конкурентными;
- г) когда в пределах разумно обоснованного предшествующего периода формальные методы выбора не дали удовлетворительных результатов;
- д) когда предложенный контракт относится к покупке или аренде недвижимости, и состояние рынка не обеспечивает эффективной конкуренции;
- е) когда есть срочная необходимость для выполнения требования;
- ж) когда предложенный контракт имеет отношение к получению услуг, которые не могут быть оценены объективно;
- з) когда руководитель Финансово-экономического управления по иным причинам решает, что формальные методы выбора не дадут удовлетворительных результатов;
- и) когда цена поставки ниже стоимостного порога, установленного для формальных методов выбора.

3) Если решение принято в соответствии с пунктом 2), руководитель Финансово-экономического управления должен обосновать причины в письменной форме и затем может заключить контракт на поставку на основе внеконкурсных процедур выбора или на

основе непосредственной договоренности с квалифицированным продавцом, предложение которого удовлетворяет по существу при приемлемой цене.

### **Правило 35**

Контракты на поставку заключаются в письменной форме для формализации каждой покупки со стоимостью, превышающей определенный предел, установленный руководителем Финансово-экономического управления. Условия контрактов, как принято, должны включать:

- 1) конкретный предмет контракта и его комплектацию: наименование и тип или техническое задание (при поставках нестандартного оборудования);
- 2) приобретаемое количество;
- 3) общая цена контракта или цена за единицу;
- 4) условия и место доставки и последствия при отказе от поставки предмета контракта;
- 5) сроки поставки и оплаты;
- 6) гарантийные обязательства;
- 7) срок действия и дату;
- 8) точные наименование продавца и покупателя и их реквизиты;
- 9) особые условия.

Требования к письменным контрактам не должны ограничить использование любых электронных средств обмена данными. Прежде чем будет использоваться такая электронная система, руководитель Финансово-экономического управления должен гарантировать, что она способна обеспечить установление подлинности и конфиденциальности информации.

## **В. Управление собственностью**

### **Правило 36**

По представлению руководителя Финансово-экономического управления директор Института назначает сотрудников, ответственных за подготовку и реализацию решений по управлению собственностью, включая получение, регистрацию, использование и распоряжение, в том числе продажу собственности.

### **Правило 37**

Продажа материалов, оборудования или другой собственности, признанной излишней или непригодной к эксплуатации, должна быть основана на конкурентных предложениях в соответствии с Финансовыми нормами Института, если Финансовый комитет:

- а) не сочтет нужным передать излишнюю собственность из одного проекта или темы для использования в другом и не определит справедливую стоимость, по которой передача должна быть произведена;
- б) не решит, что списание избыточного или непригодного к эксплуатации имущества является более экономичным или необходимо в соответствии с законодательством или с природой этой собственности;
- в) не решит, что интересы Института будут наилучшим образом реализованы при условии передачи собственности в подарок или продажи межправительственному институту, правительству или правительственному агентству, другому некоммерческому институту.

## **Статья VII. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ**

### **Правило 38**

Бухгалтерский учет в Институте ведется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете», который устанавливает единые правовые и методологические основы организации и ведения бухгалтерского учета в Российской Федерации.

Основные счета бухгалтерского учета Института должны содержать детальный, всесторонний и своевременный учет активов и обязательств по всем источникам финансирования. Основные счета должны состоять из:

а) бюджетных счетов, показывающих:

- 1) первоначальные ассигнования;
- 2) ассигнования, измененные трансферами;
- 3) кредиты;
- 4) расходы, включая платежи, другие выплаты и невыполненные обязательства;

б) общих бухгалтерских счетов, показывающих все наличные деньги в банках, инвестиции, дебиторскую задолженность и другие активы, счета к оплате и другие обязательства.

### **Правило 40**

Директор устанавливает, какие системы бухгалтерского учета используются в Институте. Ответственность за бухгалтерский учет возлагается на руководителя Финансово-экономического управления, а также главного бухгалтера Института, которые определяют сотрудников, отвечающих за выполнение учетных функций.

### **Правило 41**

Если иное не предписано директором и руководителем Финансово-экономического управления, то все финансовые операции должны быть зарегистрированы на счетах в соответствии с принятой учетной политикой Института, которая ежегодно утверждается директором.

## **Статья VIII. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ И ПОПРАВКИ**

### **Правило 42**

Внутренние финансовые правила вступают в силу с момента их утверждения Финансовым комитетом Института. Дополнения и поправки к Внутренним финансовым правилам утверждаются Финансовым комитетом. В случае конфликта между Внутренними финансовыми правилами и условиями Устава, Финансового протокола и Финансовых норм последние имеют более высокую юридическую силу.

---