

**МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И
СОКРАЩЕНИЯ БЕДНОСТИ РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН**



**РУКОВОДСТВО ПО ФИНАНСОВОМУ
УПРАВЛЕНИЮ**

Группа Реализации Проекта

Ташкент
5 ноября 2020 года

ОГЛАВЛЕНИЕ

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ	3
ГЛОССАРИЙ (ОПЕРАЦИОННЫЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПРСИ)	5
1 ВВЕДЕНИЕ	6
2 ИНСТИТУЦИОНАЛЬНАЯ СТРУКТУРА ПРОЕКТА	6
3 ПРОЕКТНО-СООТВЕТСТВУЮЩИЕ РАСХОДЫ	7
4 ПЕРСОНАЛ ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ	8
5 СОСТАВЛЕНИЕ БЮДЖЕТА И ПЛАНИРОВАНИЕ	9
5.1 Подготовка	10
5.2 Обязанности	10
5.3 Анализ бюджета	11
5.4 Модификация бюджета	11
6 СИСТЕМА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА	11
6.1 Подотчетность	12
6.2 Учетная политика и оценки	12
6.3 Операции в иностранной валюте	12
6.4 План счетов	13
6.5 Компьютеризированная система учета	13
6.6 Уровни доступа	14
7 ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ	14
7.1 Подача финансовой отчетности	14
7.2 Хранение финансовой отчетности	15
7.3 Архивирование финансовой отчетности	15
7.4 Процедуры резервного копирования	15
8 ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ	15
8.1 Распределение обязанностей	15
8.2 Авторизация	16
8.3 Выверки и проверки	16
8.4 Ограниченный доступ	17
8.5 Отчетность, мониторинг и обзор	17
9 ПОТОК ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И УПРАВЛЕНИЕ НАЛИЧНЫМИ И БАНКОВСКИМИ СЧЕТАМИ	19
9.1 Поток денежных средств, открытие специальных счетов и проектных счетов	19
9.2 Счёт мелкой кассы	20
9.3 Возврат удержанных денег	20
9.4 Корпоративные банковские карты	20
9.5 Тендерный счет	21
9.6 Банковская сверка	22
10 ПРОЦЕДУРЫ ВЫПЛАТЫ СРЕДСТВ ВВ	22
11 ОБРАБОТКА ПЛАТЕЖЕЙ	23
11.1 Общие инструкции по всем платежам	23
11.2 Подтверждающие документы	23
11.3 Контроль за банковскими гарантиями	24
11.4 Обработка платежей за подкомпонент 1a	24
11.5 Обработка платежей за обучение	26
11.6 Обработка платежей за консультационные услуги	28
11.7 Обработка платежей за офисные принадлежности и прочие операционные расходы	28
11.8 Организация командировок и обработка командировочных расходов	29
11.9 Платежная ведомость	31
11.10 Операционная поддержка к СГМ и ГРМ	31

12	УПРАВЛЕНИЕ ФИКСИРОВАННЫМИ АКТИВАМИ	32
12.1	Приобретение оборудования	33
12.2	Реестр активов.....	33
12.3	Обзор проверки активов и процесс инвентаризации.....	33
12.4	Техническое обслуживание и топливо транспортных средств	34
13	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АУДИТОВ	35
13.1	Цикл аудита и назначение аудитора	35
13.2	ТЗ для аудиторов и Письмо-обязательство	35
13.3	Аудиторский отчет	36
14	НАДЗОР ВБ.....	37
15	ЗАВЕРШЕНИЕ И ЗАКРЫТИЕ КРЕДИТА.....	38
15.1	План восстановления.....	38
15.2	Завершение кредита.....	38
15.3	Закрытие кредита	38
16	ССЫЛКИ	40
17	ПРИЛОЖЕНИЯ	41

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

АБИИ	Азиатский банк инфраструктурных инвестиций
ГРПБ	Годовой рабочий план и бюджет
КБК	Корпоративная банковская карта
ЦБУЗ	Центральный Банк Узбекистана
ДА	Авансовый счет заемщика
ПВФИ	Письмо о выплатах и финансовой информации
РПК	Районный проектный комитет
ЕСАРDEV	Целевой фонд развития потенциала региона Европы и Центральной Азии
СОС	Специалист по окружающей среде
МОС	Механизм обратной связи
ПППО	Первое поступление - Первый отпуск
ПС	Партнеры по содействию
ФУ	Финансовое управление
ПРУз	Правительство Узбекистана
МРЖ	Механизм рассмотрения жалоб
СРЖ	Служба рассмотрения жалоб
МБРР	Международный банк реконструкции и развития
МКТ	Международные конкурсные торги
МАР	Международное агентство развития
ФИП	Финансирование инвестиционных проектов
МФБ	Международная федерация бухгалтеров
ПФО	Промежуточный финансовый отчет
МОТ	Международная организация труда
МСА	Международные стандарты аудита
МСБУГС	Международный стандарт бухгалтерского учета в государственном секторе
ПкЗ	Письмо заемщику
МиО	Мониторинг и оценка
СГМ	Сход граждан махалли
ГРМ	Группа развития махалли
СУИ	Система управления информацией
МЭРСБ	Министерство экономического развития и сокращения бедности
МЗТО	Министерство занятости и трудовых отношений
ННО	Неправительственная некоммерческая организация
ЭТО	Эксплуатация и техническое обслуживание
ГРП	Группа реализации проекта
ОРП	Операционное руководство проекта
ПЗ	План закупок
ОС	Основные средства
СЗПР	Стратегия закупок проекта для развития
ПРСИ	Проект «Развитие сельской инфраструктуры»
СИ	Сельский инженер
СФ	Сельский фасилитатор
РГРП	Региональный ГРП

ИКСЕЗ	Инжиниринговая компания Службы единого заказчика
СКС	Субкредитное соглашение
РВ	Расходная ведомость
ТП	Техническая поддержка
ТЗ	Техническое задание
НДС	Налог на добавленную стоимость
Сум	Сум (национальная валюта Узбекистана)
Долл.США	Доллары США
ПД	Платежные документы
ВБ	Всемирный банк

ГЛОССАРИЙ (ОПЕРАЦИОННЫЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПРСИ)

Одобрение сделки

Утверждающий рассмотрел подтверждающую документацию и убедился, что сделка является правильной, точной и соответствует применимым законам, правилам, политикам и процедурам.

Деловая поездка

Поездка по согласованию с директором проекта на определенный срок для выполнения поручений за пределами офиса.

Бюджетный учет

Метод, используемый для контроля расходов и обеспечения соблюдения ограничений доходов.

Выплаченные средства

Часть или вся сумма средств на развитие данного села или подрядчика считается "выплаченной", когда ПРСИ размещает первый платежный ордер на то же самое на банковский счет для проекта. Обычно существует промежуток времени от нескольких дней до 4 недель между датой выплаты и моментом, когда деньги физически доступны на банковском счете подрядчика/компании. Пожалуйста, обратите внимание, что выплата не равна использованию или расходам.

Использование средств

Подрядчик, который несет фактические расходы по средствам, полученным для определенной цели, считается использованным, когда общая сумма полученных средств минус сумма расходов по всем его утвержденным областям расходов и представление периодических отчетов о физических и финансовых расходах.

Операционные расходы проекта

расходы, понесенные ГРП в связи с деятельностью, связанной с управлением, мониторингом, оценкой, координацией и реализацией проекта, включая техническое обслуживание и ремонт офисного оборудования, транспортные средства, местные поездки, связь, письменный и устный перевод, банковские сборы, консультационные услуги, заработную плату персонала ГРП и другие расходы аналогичного характера, непосредственно связанные с проектом, все они основаны на периодических бюджетах, приемлемых для Ассоциации.

Распределение обязанностей

разделение обработки финансовых операций между сотрудниками таким образом, чтобы работа, выполняемая одним лицом, была проверена другим, и чтобы никто не мог полностью контролировать этот процесс.

Обучение

расходы, связанные с учебными поездками, учебными курсами, семинарами, практикумами и другими учебными мероприятиями, связанными с Проектом, в том числе расходы на учебные материалы, аренду помещений и оборудования, проезд, проживание и суточные для обучающихся и инструкторов, оплату за обучение и другие связанные с обучением прочие расходы, утвержденные Ассоциацией.

Календарный год Узбекистана

С 1 января по 31 декабря, в глобальном масштабе. ПРСИ реализуется с 26 июня 2020 года по 31 декабря 2024 года.

Финансовый год Узбекистана

Годовой период начинается 1 января и заканчивается 31 декабря.

1 ВВЕДЕНИЕ

В настоящем руководстве по финансовому управлению (РФУ) излагаются основные процедуры, которым должна следовать Группа Реализации Проекта (ГРП) на следующих этапах проектного цикла: (i) подготовка и планирование, (ii) реализация и (iii) завершение проекта. В руководстве подробно описываются шаги, которые должны быть предприняты соответствующим персоналом проекта и специалистом по финансовому управлению (СФУ), в частности, при осуществлении действий, связанных с (i) планированием и составлением бюджета, (ii) бухгалтерским учетом, (iii) управлением записями, (iv) внутренним контролем, (v) движением средств, (vi) изъятием финансовых поступлений, (vii) обработкой платежей, (viii) финансовой отчетностью, (ix) управлением основными средствами, (x) аудиторскими процедурами, (xi) надзором со стороны Всемирного банка и (xii) завершением проекта и закрытием кредита.

Этот РФУ должен считаться живым документом, и он должен пересматриваться и обновляться не реже одного раза в год. Фиксированного графика обновления данного руководства не существует. Обновления будут осуществляться на специальной основе, когда это необходимо, а не по определенному графику. Любые изменения в РФУ или операционное руководство проекта (ОРП) должны быть согласованы со Всемирным банком и АБИИ и одобрены Министерством экономического развития и сокращения бедности (МЭР). Этот РФУ является частью ОРП, который является юридически обязательным документом, который вместе с проектной документацией (кредитный договор, платежное письмо и т. д.), местное законодательство, а также политика и процедуры Всемирного банка регулируют бухгалтерский и финансовый цикл и процессы ГРП. РФУ отражает механизмы финансового управления (ФУ) в рамках проекта "Развитие сельской инфраструктуры" (ПРСИ, "Проект"), которые должны применяться ГРП для создания эффективного ФУ и обеспечения эффективности, результативности и экономичности использования финансовых ресурсов проекта. Поэтому очень важно, чтобы сотрудники проекта, особенно директор проекта и СФУ, освоили эти документы до начала реализации проекта.

Этот проект будет реализован ГРП в рамках МЭР. МЭР будет оказывать политическую поддержку и стратегическое руководство проектной деятельностью, поддерживать реализацию политических изменений, утверждать и представлять проекты законодательных актов и нормативных актов, решать вопросы межведомственной координации, а также оказывать содействие в наращивании поддержки реформ и преодолении сопротивления им. ГРП будет выполнять все необходимые функции в качестве подразделения по реализации проектов, включая подготовку и реализацию планов реализации проектов, Операционное руководство проекта и Руководство по финансовому управлению, годовых бюджетов, важных документов по финансовому управлению и закупкам и т.д.

Для реализации проекта и его компонентов ГРП будет получать средства от финансирующих организаций (ВБ, АБИИ), которые будут направляться через специальный счет (счета) проекта для покрытия расходов по проекту в соответствии с годовым рабочим планом и бюджетом (ГРПБ).

Деятельность по проекту будет оперативно контролироваться сотрудниками ГРП и на ежедневной основе будет управляться ГРП, директор которого, наряду с другими сотрудниками, будет нанят и финансироваться проектом.

Общая ответственность за фидуциарные аспекты проекта (включая ФУ и закупки) при применении требований РФУ будет возложена на ГРП.

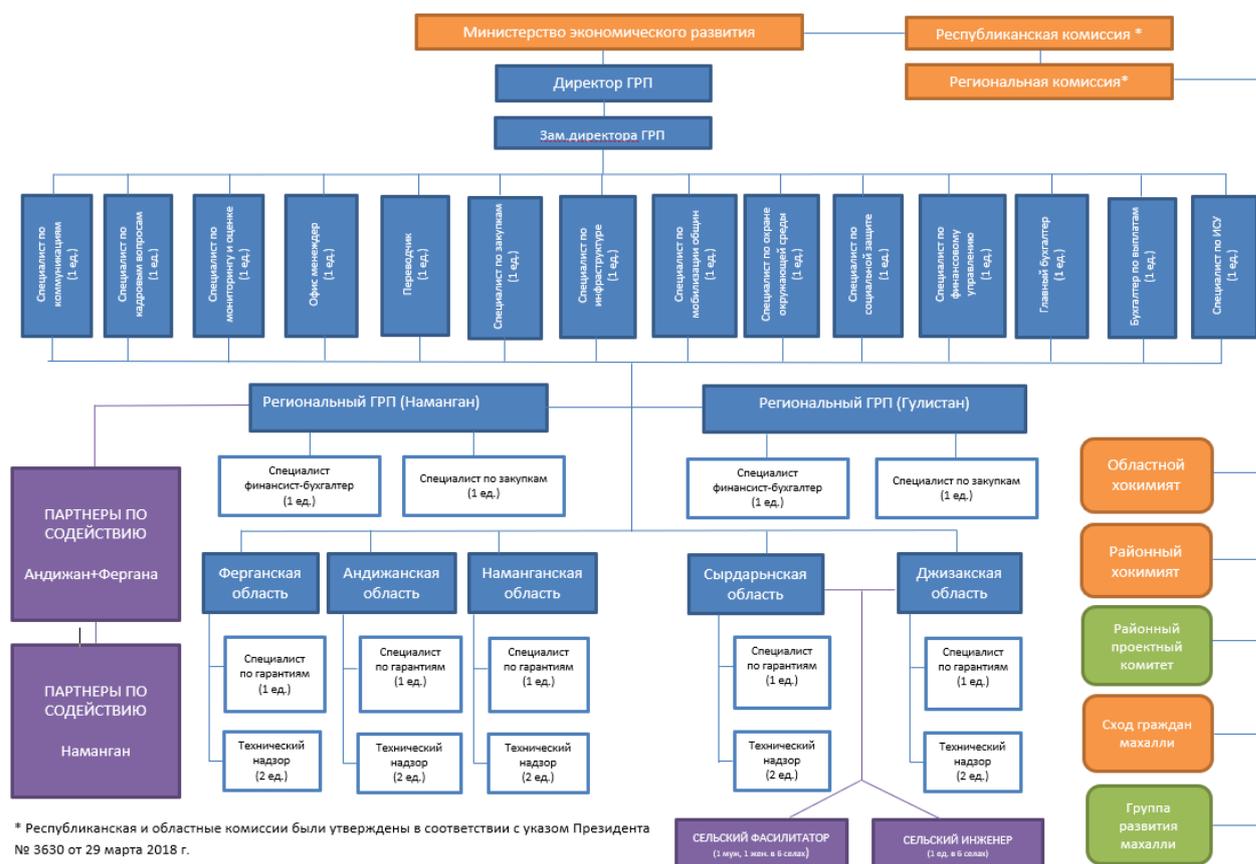
Цели и компоненты ПРСИ изложены в соглашении о займе / финансировании.

2 ИНСТИТУЦИОНАЛЬНАЯ СТРУКТУРА ПРОЕКТА

Заместитель министра экономического развития будет отвечать за надзор за проектом. МЭР также будет отвечать за координацию с Республиканской комиссией, которая управляет государственными программами по улучшению сельской инфраструктуры на национальном уровне, и за обеспечение участия представителей Республиканской комиссии в ежегодных обзорах с участием многих заинтересованных сторон.

МЭР будет нести главную ответственность за реализацию Проекта и обеспечение достижения целей развития Проекта. Региональные и районные Хокимияты пяти участвующих регионов будут ключевыми партнерами ПРСИ в реализации Проекта.

ГРП будет управлять всеми аспектами гарантий, закупок и надзора; выполнять все фидуциарные задачи и необходимую координацию институциональной поддержки с регионами и районами; и выполнять консолидированную отчетность и задачи управления проектом, как указано в ОРП. ГРП будет отвечать за мониторинг и оценку (МиО); механизм обратной связи с бенефициарами (МОСБ), включая механизм рассмотрения жалоб (МРЖ); а также за коммуникацию и информационно-пропагандистскую работу, связанную с проектом.



ГРП взаимодействует со Всемирным банком (ВБ, «Банк») и региональными Хокимиятами в проектных областях по вопросам проекта в рамках своей компетенции. ГРП совместно с региональными Хокимиятами будет управлять и координировать деятельность по проекту Инжиниринговых компаний службы единого заказчика (ИКСЕЗ) регионов на территориях проекта. Региональная ИКСЕЗ будет работать в тесном сотрудничестве с соответствующими городскими / поселковыми / сельскими администрациями, если это наиболее уместно, под общим надзором и при содействии региональных Хокимиятов. Региональные ИКСЕЗ в выбранных регионах проекта будут отчитываться перед региональными и центральным ГРП. ИКСЕЗ будут нести ответственность за проведение закупок товаров, работ и услуг, включая управление контрактами, надзор и завершение. ГРП предоставит необходимую поддержку и содействие пяти ИКСЕЗ для подготовки тендерной документации и оценки предложений, а также для выполнения своих обязанностей и обязательств.

3 ПРОЕКТНО-СООТВЕТСТВУЮЩИЕ РАСХОДЫ

Всемирный банк предоставит кредит Международного агентства развития (МАР) на сумму 100 миллионов долларов США. Азиатский банк инфраструктурных инвестиций (АБИИ) предоставит совместное софинансирование проекту на сумму 82 млн. Долларов США. Правительство Узбекистана (ПРУз) предоставит софинансирование на сумму 1,6 млн. Долларов США. Банк

будет оказывать все услуги от имени АБИИ, включая, в частности, экологические и социальные услуги, услуги по закупкам, услуги по изучению, ФУ и услуги по выплатам в соответствии с его политикой и процедурами.

ТАБЛИЦА 1: СВОДНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О КОМПОНЕНТАХ ПРОЕКТА И РАСХОДАХ (МЛН. ДОЛЛ. США)

Компонент проекта	ВБ	АБИИ	ПРУз	Всего
Компонент 1: Основанные на спросе инвестиции в базовую инфраструктуру и услуги, поддержка потенциала местного управления	93.7	82	--	175.7
Подкомпонент 1a: Основанные на спросе инвестиции в базовую инфраструктуру и услуги	82	82	--	164
Подкомпонент 1b: Коммуникация и работа с общественностью, вовлечение граждан, наращивание потенциала местного управления	11.7	--	--	11.7
Компонент 2: Управление проектом, мониторинг и оценка, и наращивание потенциала	6.3		1.6	7.9
Всего	100	82	1.6	183.6

Партнерский взнос ПУз будет финансировать административные сборы за услуги, предоставляемые ИКСЕЗ в рамках проекта в каждом из участвующих регионов.

4 ПЕРСОНАЛ ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ

Проект и ГРП будут управляться директором проекта, который отвечает за общее управление реализацией проекта ГРП. Управление финансами проекта, выплаты, финансовая отчетность, бухгалтерский учет и т.д. будут осуществляться СФУ при поддержке специалиста по выплатам, специалиста по бухгалтерскому учету и региональных специалистов по финансам и бухгалтерскому учету под непосредственным руководством директора проекта. Подробное техническое задание (ТЗ) для сотрудников по управлению финансами приводится в приложении I.

Для обеспечения того, чтобы поступления от финансирования использовались по назначению и максимально эффективно, важно, чтобы СФУ установила и поддерживала адекватные механизмы ФУ для каждого этапа проектного цикла: (i) подготовка и планирование, (ii) реализация, и (iii) завершение и закрытие финансирования, как показано в таблице 2 ниже:

ТАБЛИЦА 2: МЕХАНИЗМЫ ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ПРОЕКТНОГО ЦИКЛА

Подготовка и Планирование	Реализация	Завершение и Закрытие Финансирования
а) Создание и надлежащее кадровое обеспечение ГРП, в частности финансового персонала б) Создание систем бухгалтерского учета и процедур финансового управления д) Создание адекватной, эффективной и действенной среды внутреннего контроля с) Составление годового плана работы и бюджета д) Открытие специального счета и счетов проектов е) Обучение персонала (процедуры ВБ и др.)	а) Ведение делопроизводства и бухгалтерского учета б) Заявки на снятие средств с) Банковские выверки д) Периодическая отчетность, сравнение с фактическими расходами и прогнозами е) Порядок проведения аудитов ф) Поправки и выверка бюджета г) Наблюдательные миссии ВБ е) Поддержание адекватной, эффективной и действенной среды внутреннего контроля е) Обеспечение надлежащей финансовой отчетности и бухгалтерского учета проекта	а) Расходы (приемлемые), заявленные к дате закрытия б) Окончательная инвентаризация (выбытие / передача имущества) с) Закрытие банковских счетов и возврат остатков средств е) Заключительный аудит и финансовая отчетность ф) Подведение итогов бюджета

Для реализации проекта и его компонентов ГРП будет получать средства от финансирующих организаций (ВБ, АБИИ, Правительство), которые будут направляться через специальный счет и счета проектов для покрытия расходов по проектам в соответствии с ГРПБ и категориями расходов.

5 СОСТАВЛЕНИЕ БЮДЖЕТА И ПЛАНИРОВАНИЕ

ГРП отвечает за разработку ГРПБ. Ожидается, что ГРПБ будет содержать несколько ключевых элементов, включая:

- Введение и краткая информация
- Стратегическая направленность и результаты
- Основные риски и меры по смягчению
- Бюджет и план финансирования
- План закупок

Бюджет и финансовый план могут быть описаны как подробное изложение ожидаемых ресурсов, имеющихся в распоряжении Проекта, и планируемого использования этих ресурсов на предстоящий проектный год. ГРПБ и особенно бюджет и финансовый план являются важными инструментами для управления финансовыми результатами проекта и обеспечения достаточного денежного потока. Процесс составления бюджета и планирования включает в себя следующие части:

- Подготовка годовых, ежеквартальных и ежемесячных финансовых планов и прогнозов, включая закупки, расходы, выплаты консультантам, заработную плату и другие денежные потоки;
- Анализ прошлых результатов деятельности в сопоставлении с бюджетами и планом закупок для содействия пониманию стоимостной базы проекта;
- Определение потенциальной экономии эффективности;
- Обзор основных статей расходов в плане реализации проекта, плана закупок и ожидаемых изменений в стоимости; например, повышение заработной платы, инфляция и другие ожидаемые изменения.

Составление бюджета проекта включает планирование долгосрочных и среднесрочных расходов и составление годового бюджета для каждого отдельного компонента и источника финансирования, включая операционные расходы ГРП. Годовые бюджеты, а также среднесрочные бюджеты обновляются в соответствии с фактически выполненными мероприятиями.

Данные о количестве мероприятий, которые должны быть реализованы в предстоящем году, и оценки общего объема средств, необходимых для их финансирования, должны быть представлены по компонентам и подкомпонентам, а также по категориям расходов. Оценки должны основываться на современных таблицах стоимости проекта. В дополнение к финансовой информации, описанной выше, бюджет должен также учитывать физический охват Проекта.

При подготовке ГРПБ необходимо учитывать следующие аспекты:

- Согласованность с другими финансовыми отчетами-целесообразно готовить бюджет и финансовый план в том же формате, что и периодические отчеты о финансовом прогрессе и финансовые отчеты по проекту.
- Резервы на непредвиденные расходы (физические и ценовые) и распределение средств из категории нераспределенных расходов.
- Деятельность после реализации; например, организация работ по проекту после его окончания, распоряжение активами проекта (компьютеры, транспортные средства и т. д.), будущий ремонт и техническое обслуживание.
- Наличие средств и механизмов для всех проверок.

Каждый квартал СФУ должен пересматривать расходы, понесенные за этот период времени. В случае возникновения расхождений между плановыми и фактическими расходами, представленными в годовом бюджете, СФУ должен выявить причины этих расхождений и подробно изложить их в периодических финансовых отчетах, представляемых банку. В случае возникновения внутренних проблем, выявленных в ходе анализа затрат, СФУ должен принять необходимые меры для их устранения.

5.1 Подготовка

Бюджет составляется детально, что необходимо для мониторинга проекта. Он классифицируется по категориям, компонентам и подкомпонентам, источникам финансирования, кварталам и месяцам. Бюджеты должны готовиться на ежегодной основе, но анализироваться по кварталам.

Годовые бюджеты должны быть подготовлены и утверждены до начала финансового года, на который они составляются. Процесс составления бюджета начинается по крайней мере за один месяц до начала финансового года. Годовой бюджет проекта составляется на основе плана закупок, который утверждается Банком. Бюджет проекта составляется СФУ с учетом материалов, полученных от специалиста по закупкам, и рассматривается и подписывается специалистом-бухгалтером проекта, после чего бюджет утверждается директором проекта.

Специалист по закупкам собирает необходимую информацию от других соответствующих специалистов и составляет план закупок, график мероприятий проекта. Когда окончательный проект плана закупок обсуждается с директором проекта и согласовывается с ним, он представляется в Банк для утверждения.

СФУ, исходя из плана закупок проекта, разрабатывает годовой бюджет. Годовой бюджет проекта включает годовой бюджет операционных расходов (ОР), который должен быть направлен в Министерство финансов для утверждения в соответствии с соответствующими требованиями. Этот утвержденный бюджет подлежит утверждению МЭР или другим органом в соответствии с кредитным договором.

5.2 Обязанности

СФУ несет ответственность за:

- Сбор отчетов о бюджетных потребностях от других специалистов для оперативного

бюджета ПРСИ и представление первоначального бюджета директору проекта.

- Представление в бюджет сверки фактических доходов и расходов.
- Рекомендовать директору проекта меры по обеспечению соблюдения бюджета или предлагать изменения, если это оправдано.
- Мониторинг фактических расходов путем их сопоставления с утвержденным бюджетом.

Директор проекта несет ответственность за:

- Предложение бюджета МЭР и другим государственным учреждениям (например, Министерству финансов).
- Управление бюджетом и обеспечение поступления и распределения средств в соответствии с бюджетом.
- Утверждение бюджета и контроль за его исполнением.

Специалист по бухгалтерии проекта должен подготовить ежемесячные сопоставления фактических и бюджетных сумм и представить их в СФУ. СФУ должен утвердить этот "отчет об отклонениях" и в свою очередь представить его на утверждение директору проекта. Директор проекта должен сообщить об этом отклонении заинтересованным сторонам, таким как Всемирный банк, АБИИ, МЭР и т.д.

5.3 Анализ бюджета

В течение десяти дней после окончания каждого квартала проводится письменный анализ бюджета следующим образом:

- Фактические доходы и расходы будут сопоставляться с бюджетными суммами как за текущий месяц, так и за текущий год.
- Будут отмечены значительные отклонения (10% и более) и определены их причины.
- Будут рекомендованы меры по обеспечению соблюдения бюджета на оставшуюся часть года.
- СФУ будет направлять директору проекта ежеквартальный анализ бюджета целиком или в кратком виде вместе с любыми рекомендованными действиями.

5.4 Модификация бюджета

Бюджет проекта может потребовать внесения изменений в течение года. Когда происходят изменения, СФУ должна представить отчет с указанием значительных изменений в фактах или предположениях, лежащих в основе текущего бюджета.

СФУ должна предоставить свои комментарии к бюджету и соответствующим образом скорректировать бюджет. Скорректированный бюджет будет отправлен специалисту по бухгалтерии проекта. На этом этапе специалист по бухгалтерскому учету проекта должен рассмотреть и подписать подробный бюджет и предположения. После подписания скорректированного бюджета его следует отправить директору проекта для окончательного утверждения. Директор проекта должен рассмотреть и подписать бюджет. Все отклонения от утвержденного бюджета для Проекта должны быть согласованы с Банком и Правительством.

6 СИСТЕМА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Система бухгалтерского учета должна основываться на общепринятые принципы бухгалтерского учета Узбекистана (ОПБУ) для местной нормативной отчетности, а также на международных стандартах бухгалтерского учета государственного сектора (наличная основа МСУГС) для отчетности Всемирного банка и АБИИ. Система бухгалтерского учета должна:

- Ведение учета операций и выписок по счетам.
- Предоставлять банку заверенные копии проектной финансовой отчетности и заключения по таким отчетам или записям.
- Обеспечить, чтобы системы финансового управления и бухгалтерского учета были адекватны для получения своевременной и надежной финансовой информации.

- Придерживаться основных принципов, направленных на обеспечение полноты, актуальности и надежности бухгалтерской отчетности.
- Регистрировать и отчитываться о бухгалтерских операциях в соответствии с правовыми актами по бухгалтерскому учету.
- Обеспечить, что информация является нейтральной, точной и не содержит каких-либо существенных ошибок.
- Обеспечить, чтобы пользователи имели возможность сравнивать финансовую отчетность проекта во времени с целью выявления тенденций в его финансовом положении и результатах деятельности.

Система бухгалтерского учета должна обеспечивать следующее:

- Мультивалютный учет функциональности; то есть система должна иметь возможность сообщать в долларах США и узбекских сумах.
- Надежность и быстрая обработка информации.
- Четкие и надежные методы ввода и вывода информации.
- Идентификация пользователей и защита от несанкционированного доступа.
- Защита от ввода ложных данных.
- Формирование отчетов в соответствии с местными нормативными актами и требованиями Банка.
- Достаточная гибкость в обработке сложных запросов.

6.1 Подотчетность

Для обеспечения подотчетности за проектные средства ГРП должен:

- Упорядоченно вести записи о поступлениях и расходах всех средств, использованных для Проекта.
- Вести все поступления и записи о выплатах, а также записи стоимости, местоположения и состояния всех приобретенных предметов.
- Внедрить механизмы внутреннего контроля для обеспечения наличия надлежащих процедур приобретения и поставки товаров и услуг и достаточных оснований для подтверждения того, что такие поступления и платежи точно и своевременно регистрируются, а активы и обязательства надлежащим образом контролируются и отражаются в отчетности.
- Отчитываться об использовании средств проекта и содействовать усилиям независимых аудиторов по проверке этих отчетов.
- Предоставлять информацию банку и другим донорам по мере необходимости.

6.2 Учетная политика и оценки

Финансовая отчетность по проектам будет составляться с использованием учета на основе наличных средств МСУГС в соответствии с соответствующим Финансовым Соглашением по Проекту и Письмом о Выплате средств.

6.3 Операции в иностранной валюте

Операции в иностранной валюте по статьям счета доходов и расходов пересчитываются по фактическому обменному курсу, действующему на момент пересчета со специального счета на местный счет. В тех случаях, когда расходы требуют поступления средств от последующих списаний с назначенного местного счета, эти списания учитываются с использованием метода "первое поступление - первый отпуск" (ПППО). Все расходы, уплаченные в местной валюте с местных счетов, пересчитываются обратно в доллары США по тому же курсу, который используется для перевода со специального счета на местный счет.

Бухгалтерские книги проектного учета ведутся в сумах и долларах США, так как:

- Проект должен представлять бухгалтерскую отчетность в государственные органы в

- сумах. Все остальные валюты, включая доллары США, указаны как иностранные валюты;
- Валюта отчетов по проектам для Всемирного банка и АБИИ-доллар США. Все остальные валюты, включая сум, указаны как иностранные валюты.

Счета проектов ведутся, а операции совершаются в долларах США и Сумах. Операции, выраженные в долларах США, переводятся в доллары США следующим образом:

- Софинансирование в Сумах переводится в доллары США по официальному курсу Центрального Банка Узбекистана (ЦБУЗ) на дату перевода.
- Платежи подрядчикам / поставщикам / консультантам, выраженные в Сумах, пересчитываются в доллары США по последнему обменному курсу Сум к доллару США.
- Платежи подрядчикам / поставщикам / консультантам, выраженные в валютах, отличных от долларов США или Сум, переводятся в доллары США по официальному курсу ЦБУЗ на дату совершения операции.
- Денежные активы и обязательства пересчитываются в доллары США по курсу ЦБУЗ на дату отчетности.
- Чистые прибыли и убытки по операциям и переводам в связи с изменением валютных курсов отражаются в финансовой отчетности проекта как "курсовая разница".

6.4 План счетов

ГРП будет применять местный план счетов, как это предусмотрено Национальными стандартами бухгалтерского учета №21.

6.5 Компьютеризированная система учета

Бухгалтерское программное обеспечение проекта является важным инструментом для сбора, анализа, хранения и распространения информации, которая имеет жизненно важное значение для принятия решений. При правильном внедрении он повышает прозрачность и подотчетность проектной деятельности, обеспечивает своевременную отчетность, помогает выявлять ошибки и недостатки в ходе реализации проекта и указывает на необходимые исправления.

Программное обеспечение системы бухгалтерского учета должно иметь возможность автоматического формирования финансовой отчетности проекта и другие возможности, в том числе:

- Многофункциональные схемы счетов проектов.
- Одновременный анализ счетов в разных валютах (сумах и долларах США).
- Конвертация валют, скорректированная на день или дату закрытия.
- Бухгалтерский учет для сторон, индивидуальных соглашений и доноров средств проектного финансирования и софинансирования.
- Финансовые отчеты в утвержденных форматах Всемирного банка.
- Автоматические резервные копии.
- Отдельные действия для отчетности и просмотра.

Система должна быть защищена как от внутреннего, так и от внешнего несанкционированного доступа. Резервные копии должны создаваться ежемесячно, копироваться на компакт-диски или USB-накопители и храниться в несгораемом сейфе для Проекта.

ГРП использует российскую программу бухгалтерского учета 1С «Бухгалтерия» (1С Бухгалтерия), которая полностью интегрировала программные модули бухгалтерского учета и финансового управления, адаптированные для использования в проектах, финансируемых ВБ. Каждый пользователь назначается на рабочую станцию. Это место, где рабочие инструменты каждого пользователя находятся под его полномочиями. Для финансовых пользователей указываются необходимые разрешения для выполнения назначенных действий и просмотра отчетов. Бухгалтерские записи производятся на основе первоначально введенных документов. Документы хранятся в соответствующих папках, и параллельно с этим создаются отчеты. Только лицо,

уполномоченное создавать документы, может удалить их. Система обеспечивает существенную защиту от несанкционированного доступа. Пользователи персонала имеют индивидуальные пароли и уровни доступа, соответствующие их должностям. В случае сбоя программное обеспечение возвращается к самому последнему предыдущему нормальному состоянию. Система генерирует ежемесячные резервные копии учетных данных на внешнем устройстве. В целях сверки ПФО и Ведомость Расходов (ВР) составляются в формате Excel (приложение II, приложение III). Специалист ФУ согласовывает данные ПФО и ВР с учетными записями Проекта, а также с системой клиентских подключений Всемирного банка.

Все операции должны быть зарегистрированы в бухгалтерском программном обеспечении, по дате, в виде журналов. Журнал должен содержать подробные сведения о дате операции, ее типе и сумме, а также содержать ссылку на исходный документ. Все операции должны быть введены в бухгалтерское программное обеспечение с использованием системы двойной записи, что означает, что каждая транзакция должна быть записана дважды: один раз на дебетовой стороне транзакции и один раз на кредитной стороне транзакции. Бухгалтерское программное обеспечение автоматически обрабатывает эти проводки и разносит их на счета главной книги, где записываются все проводки аналогичного типа. Такая обработка транзакций также позволяет своевременно составлять отчеты.

Специалист по бухгалтерии проекта должен сверять счета ежемесячно. Если потребуются внести корректировки в некоторые записи, бухгалтер должен представить меморандум, объясняющий корректировку. Меморандум должен быть утвержден директором проекта после его одобрения СФУ.

6.6 Уровни доступа

Существует три уровня привилегий доступа для пользователей бухгалтерской системы: (i) *чтение-запись* для пользователей, имеющих право вводить и редактировать данные; (ii) *Только чтение* для пользователей, имеющих право читать бухгалтерские данные, но не изменять их; и (iii) *отсутствие доступа*. Эта трехуровневая система контролирует доступ к функциям модуля бухгалтерского учета, таким как запись журнала и разноска в главную книгу. Каждая бухгалтерская транзакция фиксирует идентификатор пользователя (ID), предотвращая несанкционированный доступ к системе или тайную фальсификацию или уничтожение записей. В то же время система позволяет осуществлять активный обмен данными между различными ее пользователями (в первую очередь ГРП).

7 ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ

Финансовые отчеты должны быть созданы и сохранены для каждой финансовой операции проекта. Финансовые отчеты — это любая финансовая информация, включая рукописную информацию, компьютерные данные, внутренние формы, электронную почту или информацию любой другой формы или формата, созданную или собранную ГРП. Финансовые отчеты включают в себя такие документы, как журнальные ваучеры, ежемесячные и квартальные финансовые отчеты, копии чеков и квитанций о выводе средств, счета-фактуры поставщиков и квитанции, банковские выписки или любые другие документы, связанные с официальной деятельностью проекта. Цель этой процедуры состоит в том, чтобы сохранить финансовые отчеты и файлы для дальнейшего официального использования ГРП, для проведения финансовых ревизий и для проверки Банком в ходе надзорных миссий. Финансовые отчеты по проектам являются собственностью ГРП, и МЭР и не могут быть удалены или уничтожены.

Важно отметить, что в соответствии с общими условиями банка получатель/заемщик должен вести первоначальную отчетность в течение как минимум пяти лет после завершения проекта или в течение периода, предусмотренного местным законодательством.

7.1 Подача финансовой отчетности

Специалист по бухгалтерскому учету проекта отвечает за ведение финансовой отчетности проекта. Подача документов должна осуществляться ежедневно, чтобы предотвратить накопление

бумажных документов и обеспечить постоянную актуальность финансовой отчетности. Каждая финансовая запись должна быть подана под своим кодом, в хронологическом порядке, с порядковым номером, присвоенным каждому из них. Любые дополнения или поправки к финансовому документу должны подаваться в хронологическом порядке непосредственно после основного документа.

Определенные сотрудники назначаются для хранения определенных видов документов. Специалист по закупкам несет ответственность за хранение всех связанных с закупками документов, а также за сохранение оригиналов и переведенных копий всей корреспонденции, внутренних актов, всех газетных статей и пресс-релизов, относящихся к проекту. Письма, поступающие в Ташкентский офис ГРП, должны быть зарегистрированы, пронумерованы и помечены офис-менеджером с указанием даты приема и имени адресата.

7.2 Хранение финансовой отчетности

Финансовые отчеты по проектам должны храниться в офисе МЭР в течение как минимум пяти лет после завершения проекта. Эти данные должны храниться в бухгалтерском программном обеспечении в виде бумажных копий, отсканированных копий и копий компьютерных дисков. Специалист по бухгалтерии проекта должен определить подходящее место для хранения бумажных записей и хранить их в запертых шкафах, защищенных от воды и огня, и доступ, к которым контролируется. Директор проекта должен классифицировать финансовую отчетность как "конфиденциальную" или "общую". Вся важная корреспонденция должна быть подшита.

7.3 Архивирование финансовой отчетности

Чтобы файлы не накапливались в ограниченном офисном пространстве, они должны периодически архивироваться специалистом бухгалтера Проекта. Один раз в год специалист по бухгалтерии проекта должен следить за тем, чтобы все заполненные или неактивные файлы архивировались таким образом, чтобы при необходимости их можно было легко найти. Архивация проектной документации должна соответствовать местным нормам.

7.4 Процедуры резервного копирования

Во избежание потери или повреждения финансовых данных их следует хранить в двух экземплярах: (i) на компьютерном сервере ГРП и (ii) в запертых шкафах в офисе ГРП. Только директор проекта, СФУ и бухгалтер проекта имеют доступ к финансовым записям без разрешения. Доступ запрещен сторонам за пределами Проекта, кроме аудиторов и сотрудников ВБ.

8 ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ

Разработка, установка и обслуживание системы внутреннего финансового контроля является неотъемлемой частью функции ФУ. Целями внутреннего финансового контроля являются эффективность, достоверность финансовых отчетов и соблюдение применимых законов и нормативных актов, включая условия, изложенные в соглашении о финансировании. Ключевые особенности системы внутреннего контроля:

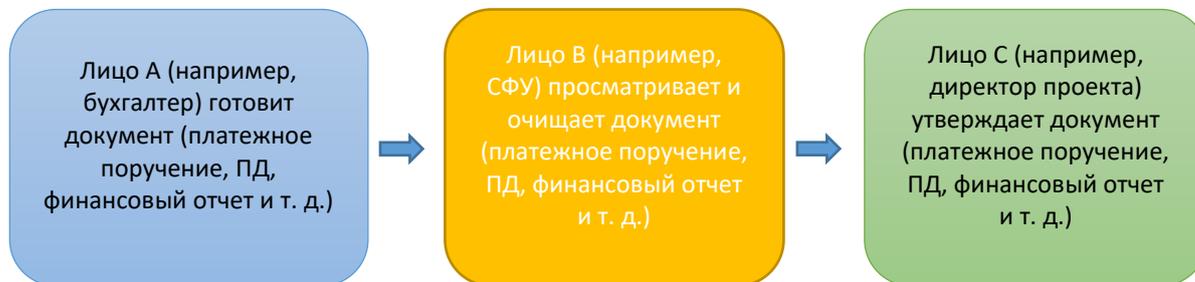
- распределение обязанностей
- авторизация
- сверки и проверки
- ограниченный доступ
- мониторинг и обзор

8.1 Распределение обязанностей

Важным элементом любой системы контроля является разделение тех обязанностей, которые, если их объединить, позволят одному лицу регистрировать и обрабатывать полную транзакцию. Разделение обязанностей означает разделение процесса обработки финансовых операций между сотрудниками таким образом, чтобы работа, выполняемая одним лицом, рассматривалась другим

и ни одно лицо не имело полного контроля над этим процессом. Это снижает риск ошибочных или неуместных действий. Как правило, функции утверждения, учета или выверки и хранения активов должны быть разделены между сотрудниками. В обязанности специалиста по ФУ входит обеспечение того, чтобы в рамках проекта были разделены следующие обязанности: подготовка, санкционирование, исполнение, хранение, запись и системные операции.

ДИАГРАММА 1: ПРИМЕР РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ



8.2 Авторизация

Контроль авторизации требует подтверждения того, что транзакция или событие приемлемы для дальнейшей обработки. Проект опирается на несколько видов авторизации, главным образом в цикле закупок, платежном цикле и банковском цикле, и цикле управления денежными средствами, включая выверку. Специалист по ФУ должен обеспечить, чтобы контроль за авторизацией для сотрудников ГРП обеспечивал баланс между безопасностью и эффективностью. Разрешения, выдаваемые сотрудникам проекта, должны соответствовать их соответствующим должностным инструкциям.

Одобрение сделки означает, что утверждающий проверил подтверждающую документацию и убедился в том, что сделка является надлежащей и точной, а также соответствует применимым законам, правилам, политикам и процедурам. Утверждающие лица должны изучить подтверждающую документацию, задать вопросы по необычным элементам и убедиться в наличии необходимой информации для обоснования сделки перед ее подписанием.

Ни при каких обстоятельствах утверждающий не должен разрешать другому подписывать от его имени. Кроме того, утверждающий, имеющий полномочия по электронному утверждению, не должен передавать свой пароль другому лицу. Для обеспечения надлежащего разделения обязанностей лицо, инициирующее сделку, не должно быть лицом, одобряющим сделку.

Общие условия Всемирного банка требуют, чтобы заемщик в письменной форме указал, какие должностные лица могут подписывать Заявки на снятие средств, и должен предоставить заверенные образцы своих подписей. Для каждой заявки требуется только один подписавший.

Подписантами счетов ГРП (включая специальный счет) являются директор ГРП (ответственный за заключительный этап авторизации на платформе клиентского подключения банка) и специалист ФУ/бухгалтер (ответственный за начальный этап авторизации на клиентском подключении). Другие сотрудники ГРП могут быть официально назначены в качестве подписантов счетов ГРП по мере необходимости.

8.3 Выверки и проверки

Выверка между независимыми, соответствующими источниками данных является ключевым элементом контроля для выявления ошибок и расхождений в балансах. Каждый месяц специалист по ФУ должен проводить банковскую выверку и сверку между системными и назначенными счетными квитанциями и платежными ведомостями. Любые выверенные или балансирующие суммы должны быть незамедлительно очищены. Необычные или давно просроченные суммы выверки должны быть доведены до сведения специалиста-бухгалтера проекта. Специалист по

бухгалтерии проекта рассмотрит и подпишет все выверки в качестве доказательства своей проверки.

Что касается специального счета, то специалист по ФУ будет ежемесячно сверять полученные выплаты с расходным отделом банка. При подаче заявления на вывод средств для пополнения указанного счета в банк также должна быть представлена банковская выверка по указанному счету вместе с копией банковской выписки.

Для целей сверки долларов США специалист по ФУ будет следить за движением обменного курса и его влиянием на финансирование, имеющееся в рамках категорий проектов. Такой мониторинг будет проводиться регулярно, по крайней мере ежеквартально, и все чаще по мере приближения конца проекта. Это поможет своевременно выявить необходимость перераспределения средств между категориями проектов или общую потребность в дополнительных средствах по проектам в случае значительного неблагоприятного изменения обменного курса.

8.4 Ограниченный доступ

Все данные, записи и активы должны храниться в физически защищенной среде. Это должно включать хранение финансовых документов, таких как официальные формы заказа и банковские реквизиты. Финансовые данные и другие электронные записи также должны быть защищены с помощью регулярной процедуры резервного копирования. Все работы должны регулярно архивироваться, а дубликаты записей должны храниться вне сайта.

8.5 Отчетность, мониторинг и обзор

Финансовые отчеты ГРП являются частью Системы отчетов по финансовому мониторингу.

ГРП также несет ответственность за представление ежеквартальных неаудированных промежуточных финансовых отчетов (ПФО), которые будут подготовлены с использованием действующей системы бухгалтерского учета, принятой для проекта, и в соответствии с форматом, согласованным с ВБ. ПФО будет включать в себя:

- Источники проекта и использование средств
- использование средств по Проектной деятельности
- выписка с Авансового счета (АС)
- отчет о финансовом положении проекта
- график вывода средств ВР

Государственная налоговая служба Государственного комитета Республики Узбекистан по статистике, Национальный банк Узбекистана ежемесячно получает отчеты о удержанных и переведенных суммах подоходного налога для резидентов и нерезидентов, переведенных суммах индивидуальных пенсионных взносов и других начислениях, подготовленные специалистом - бухгалтером.

Подготовка периодических прогнозов движения денежных средств имеет важное значение для обеспечения того, чтобы проект располагал достаточными средствами для выполнения своих обязательств (платежи подрядчикам, поставщикам услуг и поставщикам товаров, заработная плата сотрудников ГРП, операционные и эксплуатационные расходы ГРП, такие как арендная плата, электричество, интернет-услуги и т.д.) по мере того, как они выпадают в срок.

Каждый квартал Региональный ГРП будет готовить ежеквартальные периодические прогнозы движения денежных средств (приложение IV-A) и направлять их в ГРП в Ташкенте. В обязанности специалиста по ФУ входит подготовка сводных прогнозов движения денежных средств (приложение IV-b), следующих этапов:

1. Определить начальный баланс для данного периода времени.
2. Как можно точнее определить ежемесячный приток денежных средств, уже полученных из

- разных источников в течение определенного периода времени.
3. Определить как можно точнее все платежи, причитающиеся в течение этого периода времени на ежемесячной основе.
 4. На основе расчетов, приведенных в шагах 1-3, определить предполагаемые потребности в наличных деньгах на рассматриваемый период времени.

При подготовке анализа движения денежных средств основными источниками информации являются обновленный ГРПБ, обновленный план закупок, график выплат по всем подписанным контрактам, поскольку можно предположить, что они будут оставаться относительно постоянными в течение всего периода реализации.

Исходя из предполагаемых потребностей в денежных потоках, специалист по ФУ в консультации с директором проекта своевременно подготовит и представит на утверждение заявки на вывод средств, необходимые для обеспечения достаточной ликвидности и недопущения каких-либо задержек в реализации проекта.

Тип отчета	Ответственный исполнитель	Сроки
Заявки на оплату счетов-фактур	ИКСЕЗ	Дважды в месяц
Подготовка заявления на вывод денежных средств в Банк (прямой платеж и / или пополнение специального счета)	Специалист по ФУ / Бухгалтер	По мере необходимости
Сверка (бюджет с фактическими расходами, понесенными по категориям)	Специалист по ФУ / Бухгалтер	Ежемесячно, в течение 5 дней после окончания отчетного месяца
Сверка (между системой и отчетом о поступлениях и платежах по специальному счету)	Специалист по ФУ / Бухгалтер	Ежемесячно, в течение 5 дней после окончания отчетного месяца
Отчет КБК	Владелец КБК	Ежемесячно, в конце месяца
Маршрутный лист	Водитель / Назначенное лицо	Ежемесячно, в течение 2 дней после окончания отчетного месяца
Отчет о реализации операционной поддержки	Региональные члены ГРП/СГМ/ГРМ	В течение 15 календарных дней после завершения процесса внедрения
Налоговые отчеты (ежемесячно, ежеквартально, ежегодно)	Бухгалтер	В соответствии с местным законодательством
Статистические отчеты (ежемесячно, ежеквартально, ежегодно)	Бухгалтер	В соответствии с местным законодательством
Отчеты индивидуального пенсионного фонда	Бухгалтер	Ежемесячно, до 15 числа следующего месяца
Финансовые показатели по компонентам и отчетам финансистов (приложение XII)	Специалист по ФУ	Ежеквартально, в течение 15 дней после окончания отчетного периода
ПФО	Специалист по ФУ / Бухгалтер / Специалист по закупкам	Ежеквартально, в течение 45 дней после окончания отчетного периода
ВР	Специалист по ФУ	Ежеквартально или, если требуется, чаще
Годовой бюджет	Специалист по ФУ / Бухгалтер	Ежегодно, до начала финансового года
Годовой бюджет операционных расходов	Специалист по ФУ / Бухгалтер	Ежегодно, до начала финансового года

Периодические финансовые отчеты должны быть подготовлены и представлены в Банк. Для целей внутреннего контроля такая же информация должна подготавливаться и контролироваться директором проекта на ежемесячной / ежеквартальной основе. Эти доклады должны быть подготовлены своевременно и, как правило, доступны для распространения через две недели после окончания отчетного периода, к которому они относятся. Периодические доклады должны быть рассмотрены, как минимум, специалистом по ФУ и директором проекта. Там, где это необходимо, следует принять корректирующие меры для обеспечения того, чтобы утвержденный бюджет и план закупок не были превышены.

9 ПОТОК ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И УПРАВЛЕНИЕ НАЛИЧНЫМИ И БАНКОВСКИМИ СЧЕТАМИ

Кредит ВБ будет выдан в течение пяти лет. Датой закрытия займа считается пятилетняя годовщина со дня объявления проекта вступившим в силу. Процедуры выплаты средств ВБ и сопроводительные формы подробно изложены в Письме заемщику и Руководстве по выплатам, которое следует читать параллельно с настоящим руководством. Пожалуйста, обратитесь к разделу 10 настоящего руководства “Процедуры выплаты ВБ” для получения более подробной информации о процедурах выплаты ВБ.

9.1 Поток денежных средств, открытие специальных счетов и проектных счетов

В день вступления кредита в силу Всемирный банк и АБИИ откроют два кредитных счета, на которые будут зачислены 100 млн долларов США и 82 млн долларов США соответственно. Эти средства будут переведены в проект в соответствии с соглашением о финансировании и процедурами выплаты средств ВБ.

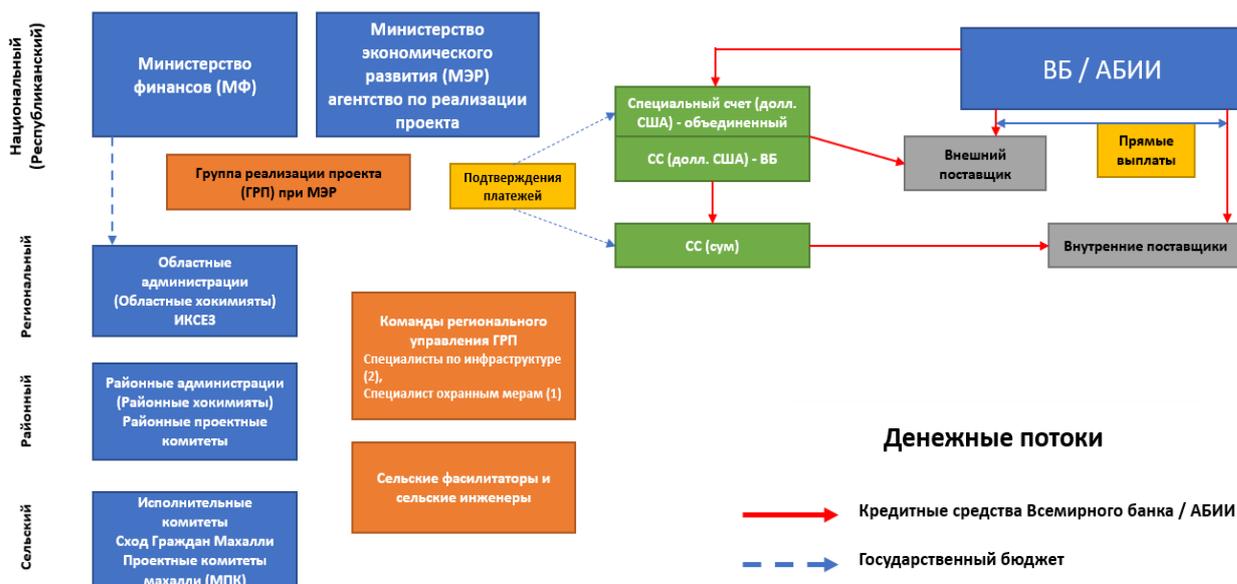
В рамках проекта будут открыты два авансовые счета в долларах США в финансовом учреждении, приемлемом для ВБ. Первый АС будет совместно использоваться МАР и АБИИ и будет использоваться только для финансирования расходов по Подкомпоненту 1а. Расходы, финансируемые в рамках этого, АС, будут распределяться в равной пропорции (50/50). Второй СС будет использоваться для расходов по Подкомпоненту 1b и компоненту 2 и будет использоваться только для потоков средств МАР. Подробное руководство по назначенным счетам, обслуживанию СС и предельным значениям, распределению расходов и другим деталям будет указано в Письме о выплатах и финансовой информации (ПВФИ).

Проект также откроет два транзитных счета в сумах для ВБ и АБИИ и один тендерный счет в сумах. Проект также откроет два транзитных счета и один тендерный счет в сумах. Первый транзитный счет в сумах будет использоваться только для финансирования расходов Подкомпонента 1а, а второй транзитный счет в сумах будет использоваться для расходов Подкомпонента 1b и Компонента 2.

ГРП может попросить подрядчика открыть дополнительный банковский счет в том же банке, что и банковский счет проекта, чтобы избежать комиссии за межбанковский перевод. Подрядчик получит все проектные средства на этот счет.

Все платежи от СС будут производиться централизованно ГПР (а не региональными сотрудниками ГРП или ИКСЕЗ); они будут использоваться только для соответствующих расходов; и они не будут объединяться с другими фондами, не связанными с проектом. Приемлемые расходы по проектам, включающие товары, работы, консультационные услуги, неконсультационные услуги, обучение и дополнительные операционные расходы, будут должным образом отчитываться перед Всемирным банком с полной документацией с использованием ВР.

РИСУНОК 3: ПОТОК ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ



9.2 Счёт мелкой кассы

Центральные и региональные ГРП не имеют мелкой кассы. Все платежи по Проекту, включая заработную плату и командировочные, производятся посредством банковских операций.

9.3 Возврат удержанных денег

Нераспределенные суммы гарантии возвращаются в соответствии с условиями договоров. Первоначальные 5 процентов выплачиваются на основании Акта выполненных работ и Акта сдачи-приемки инвестиционных затрат. Оставшиеся 5 процентов выплачиваются после истечения периода ответственности за дефекты или на основании банковской гарантии. (В контракте также должно быть указано, что, если проект близок к завершению, подрядчик обязан предоставить банковскую гарантию на период ответственности за дефекты, чтобы получить сумму гарантии 5 процентов). Требуется следующие документы:

- сопроводительное письмо на имя директора проекта и подписанное подрядчиком;
- счет-фактура для оплаты, подписанный подрядчиком, ИКСЕЗ, представителем комитета по мониторингу ГРМ и сельскими инженерами (СИ), инженером-строителем проекта и региональным техническим надзором;
- свидетельство о передаче имущества в соответствующее отраслевое министерство или ведомство.

9.4 Корпоративные банковские карты

Корпоративная банковская карта (КБК) — это платежная карта, выданная Всемирным банком юридическому лицу, которая дает владельцу использовать средства на карточном счете для приобретения товаров, работ или услуг вместо наличной оплаты. В соответствии с пунктом 11 Положения о порядке использования корпоративных банковских карт в национальной валюте юридические лица не вправе перечислять на корпоративную банковскую карту заработную плату и приравненные к ней выплаты, пенсии, пособия, стипендии или дивиденды, подлежащие выплате владельцу. Снятие наличных в КБК не допускается.

Перечень сотрудников, уполномоченных использовать КБК, устанавливается приказом руководителя проекта. С этими уполномоченными лицами должен быть заключен полный договор финансовой ответственности, в соответствии с которым они несут ответственность за расходы, произведенные на КБК, и за безопасное хранение выпущенной карты. КБК выдаются сотрудникам, которые нуждаются в них для выполнения своих обязанностей (водители, офис-менеджеры и т. д.).

КБК будет контролироваться специалистом бухгалтера. Цель КБК - дать ГРП возможность быстро и эффективно оплачивать товары с низкой стоимостью, такие как мелкий ремонт, мелкие предметы снабжения, газеты, тарифы на такси и другие различные расходы. Эти транзакции не могут превышать эквивалент в национальной валюте 300 долларов США.

Средства, перечисленные в КБК для заправки транспортных средств, будут эквивалентны месячным лимитам потребления топлива для каждого транспортного средства, указанного в руководстве по эксплуатации транспортного средства.

В отношении КБК следует отметить, что учетные записи ведутся при сообщении расходов, оплаченных картой, а не при выдаче карты.

Платежи из КБК могут осуществляться только для целей, разрешенных для этих средств, и должны подтверждаться квитанциями, которые должны содержать следующую информацию:

- дата покупки или оплаты
- название поставщика или другого получателя
- уплаченная сумма
- положительное доказательство того, что был произведен платеж, например квитанция кассового аппарата или рукописная квитанция, на которой появляется слово «оплачено»
- описание приобретенного товара, которое должно быть предоставлено продавцом, если квитанция написана от руки, или покупателем, если квитанция является кассовой лентой
- подпись, подтверждающая получение товаров или услуг.

Доверительный хранитель КБК должен:

- Сохранить книгу, отдельно от бухгалтерского программного обеспечения, документирование всех операций КБК.
- Подготовить ежемесячный отчет, показывающий баланс счета, а также детали и общую сумму всех оплаченных платежных ваучеров.
- Представить отчет вместе со всеми подтверждающими документами специалисту по выплатам (приложение V).

Специалист по бухгалтерскому учету в конце каждого месяца должен просматривать суммы, доступные в КБК.

Специалист по выплатам должен:

- Выполнить сверку общей суммы счетов-фактур и оставшихся средств с общей суммой средств, выделенных ЦБК, и подготовить форму сверки.
- Подписать форму сверки и представить ее специалисту по бухгалтерии для рассмотрения и утверждения.

Если есть какие-либо недостатки (убытки), возникающие в результате халатности или кражи, специалист по бухгалтерскому учету должен немедленно сообщить об этом специалисту ФУ для принятия соответствующих мер. Любой недостаток или излишки должны быть расследованы.

Копия сверки должна быть подана.

Когда хранение КБК передается другому хранителю, существующий фонд должен быть закрыт, и новые средства должны быть переданы для использования новому хранителю.

9.5 Тендерный счет

Тендерный счет открывается в сумах. Счет используется для накопления средств, предоставленных участниками торгов. Тендерные средства используются для проведения мероприятий, связанных с тендерными процедурами, в том числе объявлениями; копирование и

печать тендерной документации; закупки бумаги, тонера и чернильных картриджей; приобретение шкафов и других принадлежностей для хранения тендерной документации; или для других целей проекта, по указанию директора проекта.

9.6 Банковская сверка

Специалист ФУ (или другой персонал, независимый от управления счетом Банка) должен ежемесячно проводить сверки между остатками на Специальном счете, отраженными в выписках по счету, и локальным остатком на кассе, записанным в системе. Ежемесячная сверка должна следовать следующим шагам:

- Начинать с остатка Специального счета, указанного в банковской выписке на дату сверки.
- Добавить на Специальный счет возмещения, пополнения и другие депозиты, которые были сделаны, но еще не сообщены банком.
- Сравнить эту сумму с общей суммой наличных средств в местной финансовой системе. Они оба должны совпадать. О любом несоответствии следует сообщать и расследовать.
- Специалист по бухгалтерии должен подписать заполненный акт сверки банковских счетов.
- Выверка должна быть рассмотрена и подписана специалистом по ФУ.

10 ПРОЦЕДУРЫ ВЫПЛАТЫ СРЕДСТВ ВБ

Процедуры выплаты средств ВБ регулируются письмом заемщику (ПкЗ) и Справочником по выплатам, который будет направлен в ГРП в начале проекта.

ГРП будет отвечать за выплату средств по проектам, а также за подготовку и подачу во Всемирный банк заявок на вывод средств. Для этого ГРП должен иметь доступ к платформе подключения клиентов Всемирного банка.

Как указано в ПкЗ и Руководстве по выплатам, для вывода средств могут использоваться четыре стандартные процедуры выплаты.

1. **Авансовый вывод средств.** Этот способ использует авансовые счета или оборотные средства для авансирования или пополнения средств на банковский счет, указанный заемщиком. Всемирный банк может установить лимит на сумму, подлежащую авансированию или пополнению. Конкретные детали проекта этого способа согласовываются между заемщиком и Всемирным банком и подробно описываются в ПкЗ.
2. **Прямая оплата.** Этот метод используется для приемлемых расходов по Проекту, как правило, для крупных контрактов, оплачиваемых ВБ напрямую поставщикам, подрядчикам, консультантам или третьим сторонам в соответствии с разрешением заемщика.
3. **Специальное обязательство.** Этот способ используется для приемлемых расходов по проектам, связанных с предметами, импортируемыми учреждениями-исполнителями проектов в рамках аккредитива, требующего предоставления гарантий возмещения договаривающимся банкам со стороны Всемирного банка.
4. **Возмещение расходов.** Это применимо, когда приемлемые расходы по Проекту, подлежащие возмещению в рамках финансирования, были предварительно профинансированы заемщиком. Ожидается, что такие возмещения потребуются не позднее, чем через 90 календарных дней с даты платежа заемщиком.

Любое снятие средств с Проекта (прямые платежи подрядчикам из ВБ или возмещение и пополнение Специального счета) осуществляется с использованием заявок на снятие средств и отчетов о расходах.

Чтобы минимизировать операционные издержки, Банк устанавливает минимальное значение для

заявок на возмещение, прямой платеж и специальные обязательства, которые подробно изложены в Письме о выплате.

11 ОБРАБОТКА ПЛАТЕЖЕЙ

Проект будет финансировать в основном небольшие работы (сельские дороги, ирригационная инфраструктура и т.д.) консультационные услуги (проектирование, платежи партнерам по содействию, надзор и исследования), товары (офисные принадлежности, компьютеры и автомобили), а также операционные расходы ГРП (заработная плата, командировочные расходы и т. д.). В предыдущем разделе описывалось, как ГРП будет получать средства от Всемирного банка для покрытия понесенных расходов. В этом разделе будут описаны шаги, связанные с оттоком средств из ГРП к подрядчикам, поставщикам, консультантам и т.д. Процесс закупок по этим статьям, включая процесс найма консультантов, подробно описан в Плане закупок по проектам.

11.1 Общие инструкции по всем платежам

Специалист ФУ и бухгалтер должны обеспечить выполнение следующих шагов:

- **Подготовка платежного ваучера-запроса.** Для каждого платежа специалист по выплатам должен подготовить ваучер запроса платежа.
- **Проверка счета.** Специалист по бухгалтерскому учету должен проверить, что каждый счет является арифметически правильным, а количества и цены, указанные в счете, должны быть сопоставлены с контрактом, заказом и подтверждением завершения / доставки. Если есть какое-либо несоответствие, оно должно быть обсуждено с поставщиком до обработки счета. Если есть веская причина для удержания платежа, указанное лицо должно уведомить специалиста по счетам до указанной даты платежа.

11.2 Подтверждающие документы

Для всех платежей за работы, товары, консультационные и другие услуги требуется следующая подтверждающая документация.

1. Для всех случаев, описанных в пунктах (2) - (6) ниже:
 - Подписанный договор с указанием суммы, подлежащей выплате.
 - Банковская гарантия предоплаты, как указано в договорных документах.
 - Банковская гарантия исполнения обязательств, как указано в контрактной документации.
 - Копии сообщений, направленных Всемирным банком ведущему проектному агентству с указанием "отсутствие возражений " (как после, так и до) заключения контракта.
 - Подтверждение оплаты
2. Для оплаты товаров, помимо (1):
 - Счет-фактура поставщика, должным образом заверенный для оплаты директором проекта, с указанием товара, его количества и цены.
 - При необходимости выдается сертификат поставки (с указанием состояния товара при поставке).
3. Для оплаты консультационных и других услуг, помимо (1):
 - Претензия поставщика или консультанта, должным образом заверенная для оплаты директором проекта и показывающая достаточную детализацию.
 - В соответствующих случаях-свидетельство о предоставлении удовлетворительных услуг. Эти услуги должны быть конкретизированы. Например, если консультант проводил обучение, укажите количество проведенных семинаров и людей, прошедших обучение, со списком участников. Если консультант разработал учебное пособие или исследование, приложите этот рабочий продукт или опишите его в сертификате.

4. За прогресс и удержание платежей за строительные работы, в дополнение к (1):
- Претензия подрядчика, включающая отчет о финансовом ходе работ с указанием выполненных работ и причитающейся суммы.
 - Сертификат, подписанный ИКСЕЗ или представителем собственника, если таковой имеется, или инженерным сотрудником заемщика или инженером-резидентом, осуществляющим надзор за проектом, о том, что выполненные работы являются удовлетворительными и требуемая оплата должна быть произведена в соответствии с условиями контракта.
 - Копия формы мониторинга оплаты контракта.
5. Для оплаты поездок, топлива, канцелярских принадлежностей и других расходов, помимо (1):
- Счета-фактуры поставщиков.
 - Подтверждение оплаты.
 - Отчёт о командировке.
 - Разрешение на поездку.
 - Отчеты о расходах путешественника (включая счета-фактуры).

11.3 Контроль за банковскими гарантиями

Специалист по выплатам будет отвечать за должную проверку и мониторинг банковских гарантий (или других соответствующих гарантий), полученных в ходе реализации проекта. Специалист по выплатам будет регистрировать банковские гарантии в регистрационной книге, проверять их соответствие типовым форматам, приемлемым для ВБ, внимательно следить за ними по мере приближения срока их действия и информировать специалиста ФУ о любых необходимых действиях. За четырнадцать дней до истечения срока действия банковской гарантии поставщику/подрядчику/консультанту следует обратиться с просьбой о продлении срока действия гарантии или при необходимости (например, в случае неполного возврата аванса) представить в коммерческий банк-эмитент запрос на инкассацию гарантии.

Специалист по выплатам также будет нести ответственность за своевременное и пропорциональное возмещение любого аванса по будущим платежам поставщикам / подрядчикам / консультантам в соответствии с договором и условиями банковской гарантии.

11.4 Обработка платежей за подкомпонент 1а

Первый платеж (предоплата) будет произведен в соответствии с условиями договоров; другие платежи будут выплачиваться на основании Акта выполненных работ и Акта приемки инвестиционных расходов (счетов-фактур).

Только два раза в месяц счет-фактура будет обрабатываться для оплаты. Срок оплаты счетов-фактур, выставленных в период с 1 по 15 число месяца, составляет 25 число месяца, а счетов - фактур, выставленных в период с 15 по 30 число месяца, - 10 число следующего месяца. Если срок оплаты приходится на праздничный или выходной день, оплата будет произведена на следующий рабочий день. Пожалуйста, обратитесь к приведенной ниже таблице.

Таблица 3: период обработки платежа по счету-фактуре.



*ИКСЕЗ будет предоставлять счета-фактуры (акт выполненных работ и акт приема-передачи инвестиционных затрат), полученные от подрядчиков, в региональный ГРП с соответствующими документами только два раза в месяц.

1. Для счетов, выставленных в первой половине месяца, до двух рабочих дней после 15 числа текущего месяца.

2. Для счетов, выставленных во второй половине месяца, до двух рабочих дней после окончания месяца.

Оригинал счета-фактуры от поставщика сначала подписывается инженером ИКСЕЗ, а затем утверждается руководителем ИКСЕЗ и главным бухгалтером. Они должны подтвердить, что цены и расчеты счетов-фактур являются правильными и что стоимость является подлинным обязательством проекта.

Для большей прозрачности ни один сотрудник ИКСЕЗ не может санкционировать свои собственные претензии, и все утверждения и разрешения должны быть сделаны в письменной форме. ИКСЕЗ направляет проектные счета-фактуры со всеми подтверждающими документами в РГРП вместе с формой заявки на оплату счета-фактуры (приложение VI).

РГРП рассматривает счета-фактуры и сопроводительные документы, проверяет, соответствует ли каждый счет-фактура тендеру и соглашению между подрядчиком и ИКСЕЗ (региональным специалистом по закупкам), проверяет техническое задание и проверяет, соответствует ли счет-фактура бюджетным статьям, описанным в соглашении между ГРП, ИКСЕЗ и подрядчиком (региональным специалистом по финансам и бухгалтерам).

После получения и утверждения оригинального счета-фактуры от ИКСЕЗ специалист по техническому надзору должен:

- Подписать счет-фактуру.
- Проверить и подписать соответствующие формы с региональным специалистом по финансам и бухгалтерскому учету.
- Немедленно отправить по электронной почте или факсу в Ташкентский офис копию подписанного счета-фактуры, подписанные формы (отчеты ИКСЕЗ и т.д.), а также сопроводительные документы (отчет о списке договоров, подготовленный региональным специалистом по финансам и бухгалтерскому учету и др.).
- Направить подписанный оригинал счета-фактуры вместе с бланками и сопроводительными документами в Ташкентский офис в течение 2 дней.

Перед отправкой счетов-фактур региональный специалист по финансам и бухгалтерскому учету вводит информацию о счете-фактуре (дата счета-фактуры, номер, стоимость и т.д.) в систему 1С "Бухгалтерия".

Технические надзоры ГРП могут проводить выезды на объект, чтобы убедиться, что работа была выполнена подрядчиком в соответствии с указаниями ИКСЕЗ.

Все документы должны быть переданы специалисту по бухгалтерии в Ташкенте для обработки первоначального взноса или авансовых платежей или для внесения нового платежа, как описано в договоре. (Для окончательной оплаты проекта специалист по ФУ должен указать это в счете-

фактуре, и окончательная оплата должна быть произведена только после получения всех проектных документов, необходимых от ИКСЕЗ.)

Специалист по выплатам должен выполнить следующие действия:

- Просмотреть запрос на оплату.
- Сравнить запрос на оплату с бюджетом.
- Подготовить платежное поручение.
- Записать платеж в систему бухгалтерского учета.
- Распечатать ваучер журнала и подписать его в качестве составителя.
- Подготовить разрешение на банковский перевод и предоставить разрешение на оплату вместе с подтверждающими документами специалисту бухгалтера для проверки и утверждения.

Специалист по бухгалтерии проверяет счет-фактуру каждого поставщика на точность и соответствие заказу на закупку и договору.

Специалист по ФУ должен проверить документы и направить их на утверждение директору.

Директор рассматривает оригиналы платежных сопроводительных документов и подписывает платежное поручение.

После получения подписанного разрешения на банковский перевод специалист по выплатам записывает платеж в журнал выплат.

Специалист по бухгалтерии должен проверить платеж и точность учетной записи и разнести журнал выплат в главную книгу.

Специалист по бухгалтерии оформляет все подтверждающие документы в соответствующие файлы.

Специалист по ФУ уведомляет ИКСЕЗ об оплате.

Специалист по системе управления информацией (СУИ) вводит все операции и связанную с ними информацию (приложение VII) в СУИ проекта, который предоставляется специалистом по выплатам.

Специалист по мониторингу и оценке контролирует контрактную деятельность для обеспечения соблюдения контрактных политик и процедур.

До того, как ГРП выпустит окончательный платеж подрядчику, проект потребует, чтобы представитель Комитета по мониторингу и СИ подписали контракт на строительные работы. Для обеспечения того, чтобы подрядчики и сход граждан махалли (СГМ) и группа развития махалли (ГРМ) согласовали проект всех подпроектов, старший специалист по инфраструктуре ГРП и специалисты регионального технического надзора будут активно взаимодействовать с резидентами СГМ, ГРМ и села, а сертификат о передаче имущества будет передан в соответствующее линейное министерство или ведомство.

11.5 Обработка платежей за обучение

Годовые бюджеты должны быть подготовлены и утверждены до начала финансового года. При планировании тренинга необходимо подготовить бюджет с указанием названия, даты и места проведения тренинга, участников и их должностей, а также сумм, которые будут потрачены. Этот бюджетный документ должен быть подписан исполнителем тренинга и согласован специалистом по ФУ.

Бюджет обучения должен быть утвержден директором проекта и Всемирным банком. Проект

будет оплачивать следующие расходы на обучение:

1. Командировочные расходы участников
 - авиаперелет, подтвержденный посадочными талонами или, при их отсутствии, письменным запросом от проекта и проверкой полетной информации от авиакомпании (оплачивается прямым переводом или наличными)
 - расходы исполнителя, оказывающего транспортные услуги, подтверждаются описанием оказанных услуг, датированной копией сертификата и актом выполненной услуги (оплачиваются прямым переводом или наличными деньгами)
 - аренда транспортных средств, подтвержденная договором аренды, датированным страховым полисом, квитанцией об оплате, выпиской о полученном обучении и копией сертификата (оплачивается денежными средствами, подлежащими перечислению на счет ответственного специалиста проекта или непосредственно заявителю, наличными деньгами, при подаче формы авансового платежа)
2. Расходы на печать раздаточных материалов и других учебных материалов, которые должны быть задокументированы:
 - счета-фактуры с указанием типа, количества и стоимости печатной продукции (оплачиваются прямым переводом или наличными деньгами)
 - в исключительных случаях — например, при отсутствии банковских реквизитов исполнителя или в отдаленных регионах, где электронные переводы денежных средств невозможны — а также по согласованию с руководством, кассовым чеком или купчей, описанием материалов и датированной копией патента (оплачивается денежными средствами, подлежащими перечислению на счет ответственного специалиста проекта, или непосредственно заявителю, наличными деньгами, при подаче формы авансового платежа) в случае распространения среди участников тренинга печатных материалов, ответственная сторона должна предоставить подписанное подтверждение о распространении с указанием имени участника (участников), а также типа и количества материалов.
3. Организация питания на учебном мероприятии, которое должно быть задокументировано:
 - счета-фактуры с указанием вида, количества и стоимости предоставленного питания; договор об оказании услуг; датированный страховой полис; копия сертификата (оплачивается прямым переводом или наличными)
 - в исключительных случаях — например, при отсутствии банковских реквизитов исполнителя или в отдаленных регионах, где электронные переводы денежных средств невозможны — а также по согласованию с руководством, кассовым чеком или купчей, описанием услуг общественного питания и датированной копией патента (оплачивается денежными средствами, подлежащими перечислению на счет ответственного специалиста проекта, или непосредственно заявителю, наличными деньгами, при подаче формы авансового платежа). Акт о списании продуктов, используемых для организации питания участников, составляется и подписывается несколькими участниками тренинга.
4. Размещение участников, которое должно быть задокументировано:
 - счета-фактуры гостиницы с указанием имен участников и стоимости, даты и продолжительности пребывания; договор гостиницы; акт выполненных услуг, подписанный с обеих сторон (оплачивается прямым переводом или наличными деньгами)
 - в исключительных случаях — например, при отсутствии банковских реквизитов исполнителя или в отдаленных регионах, где электронные переводы денежных средств невозможны — а также по согласованию с руководством, кассовым чеком или купчей, описанием пребывания в гостинице и датированной копией патента (оплачивается денежными средствами, подлежащими перечислению на счет ответственного специалиста проекта, или непосредственно заявителю, наличными деньгами, при предъявлении формы авансового платежа)

5. Аренда помещений, которые должны быть задокументированы:

- счета-фактуры с указанием срока и стоимости аренды (оплачиваются прямым переводом или наличными)
- в исключительных случаях — например, при отсутствии банковских реквизитов исполнителя или в отдаленных регионах, где электронные переводы денежных средств невозможны — а также по согласованию с руководством, кассовым чеком или купчей, описанием объекта аренды и датированной копией патента (оплачивается денежными средствами, подлежащими перечислению на счет ответственного специалиста проекта, или непосредственно заявителю, наличными деньгами, при предъявлении формы авансового платежа)

ГРП следует избегать выплаты авансов за обучение. В тех случаях, когда этого нельзя избежать, средства могут предоставляться ответственному сотруднику в рассрочку, причем каждый платеж зависит от доказательств того, что предыдущий транш был использован для покрытия соответствующих расходов—например, отсканированные копии документов, подтверждающих соответствующие расходы в конце каждого учебного дня или двух.

Тренер и другой ответственный сотрудник ГРП проверят список участников и подтвердят присутствие этих участников на тренинге, а также правдивость и точность ведомостей расходов на возмещение расходов стажеров. Списки участников и распределения денежных средств должны содержать контактные данные обучаемых (например, номера мобильных телефонов), позволяющие при необходимости проводить специальную проверку участия и понесенных расходов.

11.6 Обработка платежей за консультационные услуги

В рамках проекта существует два типа консультантов: а) консультанты с единовременным контрактом и б) консультанты с временным контрактом. Что касается единовременных выплат консультантам, то они будут выплачиваться в счет осуществления мероприятий, подробно описанных в их контрактах. Что касается консультантов, работающих по расписанию, то выплаты будут производиться за счет представления табеля учета рабочего времени и краткого отчета о проделанной работе. Сотрудники ГРП будут получать зарплату в соответствии с ежемесячным табелем учета рабочего времени.

Все отчеты о консультационных услугах будут контролироваться специалистом, назначенным директором проекта для оценки результатов, представленным консультантом. Специалист по ФУ гарантирует, что ни один консультант не получит оплату без утвержденного отчета от специалиста, который будет рассмотрен специалистом по закупкам, указывая, что продукт работы консультанта соответствует условиям контракта.

Все сопроводительные документы и внутренние бланки должны храниться в офисе ГРП, а также храниться и архивироваться в соответствии с разделом 9 настоящего руководства.

11.7 Обработка платежей за офисные принадлежности и прочие операционные расходы

Перед обработкой платежа назначенный директором проекта специалист по закупкам проверяет цену, количество и качество поставленного товара в соответствии с заказом на закупку, а также с контрактом и письмом о присуждении тендерной заявки, если это применимо. Когда назначенный специалист убедится в том, что качество товара соответствует условиям договора, он подпишет счет-фактуру и предоставит принятый/соответствующий отчет. Специалист по ФУ гарантирует, что назначенный специалист предоставит все необходимые документы, включая счет-фактуру и принятый/соответствующий отчет, прежде чем произвести оплату.

Поврежденный товар должен быть идентифицирован и возвращен поставщику или заменен. Специалист по бухгалтерии должен быть уведомлен о любых товарах, которые были отклонены или возвращены поставщику из-за их повреждения, некачественного качества или не в соответствии с заказом. Специалист по бухгалтерии должен вести централизованный учет всех

товаров, возвращенных поставщикам, и вести отдельный учет всех товаров и оборудования, поставляемых поставщиками по контрактам, финансируемым за счет финансирования Всемирного банка.

ТАБЛИЦА: ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ТОВАРОВ И УСЛУГ И ОБЯЗАННОСТИ ПЕРСОНАЛА.

Должность	Обязанность
Специалист по закупкам (для товаров и услуг в ПЗ)	Контроль качества по согласованию
Назначенный персонал (для товаров и услуг, не входящих в ПЗ)	Контроль качества по согласованию
Офис менеджер	Контроль качества по согласованию и счетам-фактурам
Специалист по выплатам	Проверить платежные запросы/заказы на точность, полноту и т.д. Подготовить платежное поручение. Записать платеж в систему бухгалтерского учета. Распечатать ваучер журнала.
Бухгалтер	Управление внедрением бухгалтерских и контрольных процедур. Своевременно производить платежи в соответствии с условиями договора
Специалист ФУ	Рассмотрение и утверждение всех платежей для обеспечения надлежащей подтверждающей документации и соответствия бюджету.
Директор проекта	Просмотреть, утвердить и подписать все платежи.
Специалист по МиО	Осуществлять надзор за контрактной деятельностью для обеспечения соблюдения контрактной политики и процедур.
Специалист по СУИ	Вводить все транзакции и связанную с ними информацию в СУИ проекта

11.8 Организация командировок и обработка командировочных расходов

Проект имеет бюджет, выделенный на проведение семинаров, ознакомительных поездок и курсов повышения квалификации персонала. На следующей диаграмме приводится сводная информация о цикле операций по утверждению командировочных и путевых расходов.



“Деловая поездка ” означает поездку конечной продолжительности для выполнения поручений за пределами офиса. Деловая поездка требует согласования с директором проекта. График поездок должен быть утвержден и подписан специалистом по кадровым вопросам.

Специалист по кадровым вопросам должен подготовить заказ на деловую поездку сотрудника. Отсканированная копия должна быть размещена в системе 1С, а данные внесены в таблицу учета рабочего времени. Командировочное удостоверение должно быть предоставлено в одном экземпляре и подписано и заверено печатью организации при выезде работника.

Допустимые командировочные расходы рассчитываются как приблизительная стоимость проезда в обе стороны, плюс проживание и суточные.

Авансовый отчет об использовании денежных средств представляется подотчетным лицом в течение пяти рабочих дней после возвращения из командировки. Предварительный отчет должен представлять собой отчет о поездке с подробным описанием посещенных объектов, продолжительности, дат, мест и цели поездки. К отчету прилагаются все необходимые сопроводительные документы: квитанции, счета-фактуры, выписки, договоры на транспортные услуги, квитанции за выполненные работы и выписки о выполненных работах, копия свидетельства, страховой полис с указанием даты и объема услуг. Все неиспользованные средства, выделенные на поездку, должны быть возвращены в кассу или переведены на транзитный счет проекта.

Командировочные расходы на территории Республики Узбекистан оплачиваются в соответствии с постановлением Министерства финансов Республики Узбекистан, Министерства труда и социальной защиты населения Республики Узбекистан от 29 августа 2003 года №1268 “Об утверждении инструкции о командировках в пределах Республики Узбекистан.”

Командировочные расходы за пределами территории Республики Узбекистан оплачиваются в соответствии с приказом Министерства финансов Республики Узбекистан от 19 октября 2015 года №92 “Положение о порядке выдачи средств на командировочные расходы работникам министерств, ведомств, предприятий и организаций за пределами Республики Узбекистан.”

11.9 Платежная ведомость

Заработная плата рассчитывается по ставке, которая зависит от статуса сотрудника и табеля учета рабочего времени. Табеля учета рабочего времени персонала заполняются ежемесячно на бумажном носителе и загружаются в систему 1С. Табель учета рабочего времени должен быть подписан специалистом по кадрам и специалистом по ФУ и должен быть утвержден на бумажном носителе директором проекта. Затем специалист по ФУ составляет ведомость заработной платы и представляет ее бухгалтеру на утверждение. Бухгалтер проверяет правильность расчетов и их соответствие норме труда и фактическому табелю учета рабочего времени, а также следит за тем, чтобы все налоги и обязательные платежи были вычтены в соответствии с законодательством Республики Узбекистан.

Заработная плата, оклады, больничные листы, вычеты из заработной платы, подоходный налог и взносы на социальное страхование исчисляются в ведомости заработной платы, которая подписывается специалистом по выплатам и уполномоченным лицом. Электронная версия заработной платы направляется по электронной почте в коммерческий банк, который зачисляет соответствующую заработную плату на личный банковский счет каждого работника. Оплата производится в Сумах не позднее 15 дней после предъявления счетов-фактур по курсу Центрального Банка Республики Узбекистан, действующему на последний рабочий день месяца.

Оплата труда в период временной нетрудоспособности производится на основании больничного листа, выданного медицинскими учреждениями.

Виды отпусков, порядок их предоставления, исчисление продолжительности отпусков и денежная компенсация за неиспользованный отпуск определяются в соответствии со статьями 133-152 Трудового кодекса.

Расчет средней заработной платы за отпуск производится в соответствии с Приложением №6 к Постановлению Кабинета Министров Республики Узбекистан от 03.03.1997 №133.

11.10 Операционная поддержка к СГМ и ГРМ

В течение периода реализации проекта Проект может финансировать расходы на СГМ и ГРМ, связанные с организацией общешкольных совещаний и проведением информационно-разъяснительных работ на уровне села, таких как кампании по повышению осведомленности в области санитарии и гигиены.

Специалист по мобилизации сообщества отвечает за административную поддержку, надзор и отчетность по проекту в целом.

Максимальный бюджет для операционной поддержки СГМ и ГРМ не может превышать эквивалент в местной валюте 2500 долларов США за каждое село.

Чтобы получить эти средства, СГМ и ГРМ должны подать письменную заявку в региональный ГРП, которая включает описание предлагаемой деятельности и предлагаемый бюджет. Это заявление должно быть подписано и одобрено членами СГМ / ГРМ, прежде чем оно будет передано в региональный ГРП.

БЮДЖЕТ НА ПРЕДЛАГАЕМУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Название	Физическая единица	Количество	Цена за единицу (Долл. США)	Общая сумма (Долл. США)	Примечание

Всего:					

После изучения документов по проектному предложению, предоставленных региональным ЭССС ГРП, специалист по мобилизации сообщества готовит распоряжение о финансировании оперативной поддержки села, участвующего в проекте.

СГМ и ГРМ отвечают за осуществление деятельности по местному развитию. Все платежи поставщикам за выполненные работы или оказанные услуги должны производиться из СС ГРП.

Члены СГМ/ГРМ будут нести ответственность за своевременную подачу формы Отчета об осуществлении оперативной поддержки (приложение VIII). Эта форма должна быть подписана членами СГМ/ГРМ, которые подготовили ее до того, как она будет представлена в региональный ГРП. Они должны заполнить форму в течение 15 календарных дней после завершения процесса внедрения. Этот отчет должен быть отправлен в соответствующий региональный ГРП в течение 15-дневного периода.

Региональные ЭССС со специалистом по финансам и бухгалтерии будут нести ответственность за сбор отчетной формы от всех СГМ/ГРМ, находящихся под их юрисдикцией, и отправку этой информации в электронном виде в ГРП в Ташкенте для проверки, копируя их соответствующий регион. После проверки собранный отчет будет представлен в ГРП.

СФ и СИ будут осуществлять мониторинг и поддержку на местах на районном уровне. Мониторинг на местах будет охватывать не только соответствующие аспекты физических и финансовых темпов осуществления предложения, но и оценивать степень, в которой это предложение решает вопросы, представленные в предложении. В ходе мониторинга на местах будет также рассмотрен вопрос об использовании этих средств в рамках бюджета предложения. Выезды на места в селах и мониторинг реализации проектных предложений будут проводиться ежемесячно и охватывать все села в данном районе.

В случае нарушения или злоупотребления этим финансированием со стороны СГМ/ГРМ, СФ и СИ незамедлительно сообщат о ситуации в ГРП через региональный ГРП, проанализировав факты.

Региональный ГРП также будет время от времени проводить мониторинг проектов на местах в случайно выбранных селах.

12 УПРАВЛЕНИЕ ФИКСИРОВАННЫМИ АКТИВАМИ

Управление основными средствами — это важный процесс, который отслеживает основные средства для целей финансового учета, чтобы не отставать от необходимого технического обслуживания и предотвращать кражи. Адекватное техническое обслуживание основных средств также повышает устойчивость проекта.

Управление основными средствами имеет три элемента, которые требуют внимания специалиста ФУ:

- приобретение оборудования
- создание и ведение реестра активов, включая проверку
- создание плана выбытия или передачи активов после завершения проекта;

Бухгалтерский учет и отчетность по основным средствам и оборудованием (ОСО) осуществляются в соответствии с ОПБУ по местной нормативной отчетности. Основные средства проекта отражаются по первоначальной стоимости (включая все затраты, необходимые для приведения актива в рабочее состояние для его предполагаемого использования) за вычетом накопленной амортизации и обесценения. Амортизация производится линейно в течение

расчетного срока полезного использования каждой части объекта оборудования. Что касается отчетности Всемирного банка, то ГРП будет применять МСУГС для учета РРЕ в финансовой отчетности и отчетности по проектам.

Переоценка основных средств проводится ежегодно в соответствии с требованиями законодательства Республики Узбекистан по состоянию на 1 января 2020 года.

12.1 Приобретение оборудования

Все закупки и платежи за проектное оборудование будут обрабатываться в соответствии с руководящими указаниями, содержащимися в разделе закупок ПЗ. Специалист-бухгалтер проекта должен присвоить уникальный, последовательный номер актива всем приобретенным предметам мебели и оборудования (за исключением второстепенных предметов, таких как канцелярские принадлежности). Каждая единица оборудования должна быть зарегистрирована в реестре основных средств.

12.2 Реестр активов

Специалист по бухгалтерии Проекта должен вести реестр всего оборудования Проекта. Это будет записано в модуле управления активами бухгалтерского программного обеспечения. Реестр активов должен регистрировать следующую информацию для каждой отдельной единицы оборудования: (i) описание актива, (ii) номер актива, (iii) серийный номер объекта, (iv) сотрудник, ответственный за актив, (v) финансирование (ВБ, правительство и т. д.), (vi) местоположение и дата приобретения актива, и (vii) предполагаемый срок службы актива.

Образец реестра основных средств приводится в приложении IX.

Теги реестра активов должны быть прикреплены к каждому основному активу с указанием назначенного инвентарного номера актива.

12.3 Обзор проверки активов и процесс инвентаризации

Товарно-материальные запасы включают запасные части, оборудование и другие материалы. Стоимость включает стоимость покупок (включая налоги, транспортные расходы и обработку) за вычетом полученных торговых скидок, затрат на конверсию (включая постоянные и переменные производственные накладные расходы) и другие расходы, понесенные при приведении запасов в их текущее местоположение и состояние. Стоимость запасов определяется по методу ПППО. Для отчетности ВБ, ГРП будет применять МСУГС для учета материально-технических запасов Проекта в финансовой отчетности и отчетности.

Основными целями инвентаризации являются идентификация фактической доступности имущества, сравнение этой доступности с данными бухгалтерского учета и проверка выполнения обязательств.

Специалист по бухгалтерии Проекта должен обеспечить, чтобы подсчет проверки всего оборудования, зарегистрированного в реестре основных средств, проводился не реже одного раза в год в соответствии с Национальными стандартами бухгалтерского учета Республики Узбекистан (НСБУ) № 19 «Организация и инвентаризация Граф» (рег. №833 от 2 ноября 1999 г.). Ежегодная инвентаризация основных средств проводится в конце каждого календарного года в течение срока действия Проекта по приказу директора Проекта. Заказ на инвентаризацию имущества включает создание инвентаризационной комиссии, назначение ответственных лиц и график проведения инвентаризации.

Инвентаризация должна включать в себя следующие проверки:

- Убедитесь, что все оборудование по-прежнему хранится в том месте, которое указано в реестре.
- Убедитесь, что оборудование все еще находится в исправном состоянии.
- Исследовать расхождения между результатами проверки и реестром основных средств.

В случае отсутствия или серьезного повреждения активов их следует удалить из реестра активов в соответствии с Постановлением Кабинета Министров Республики Узбекистан от 31 декабря 2009 года №343 «Об утверждении Положения о порядке реализации основных средств и незавершенное строительство объектов бюджетных организаций и государственных унитарных предприятий, а также распределение средств от их реализации».

Проверка должна проводиться персоналом, не являющимся теми, кто использует оборудование, для обеспечения надлежащего разделения обязанностей.

12.4 Техническое обслуживание и топливо транспортных средств

Водители обязаны фиксировать все поездки и заправки топливом в маршрутном листе и собирать всю сопроводительную документацию (счета-фактуры и т.д.). Маршрутный лист транспортного средства обеспечивает контроль за использованием автомобилей и расходом топлива. Распределением топлива занимается офис-менеджер.

Водитель или другое назначенное лицо приобретает ряд талонов на бензин в соответствии с фактическими потребностями ГРП. Оплата производится через КБК ГРП или каким-либо другим способом, разрешенным законом. Для официальных миссий руководителям миссий выделяются специальные денежные средства, позволяющие им приобретать топливо (на авторитетных заправочных станциях) во время поездки.

На основании отчетов водителей, маршрутов движения транспортных средств и пройденных расстояний специалист по выплатам списывает расход бензина и смазочных материалов каждым транспортным средством в соответствии с нормами, указанными в техническом паспорте. Остаток топлива в баке на конец месяца должен быть использован в следующем месяце. Обеспечение горюче-смазочными материалами строго ограничено на одно транспортное средство в месяц в соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Узбекистан от 02 апреля 1999 года №154 “Об упорядочении использования служебных автомобилей в организациях, финансируемых из бюджета.” Топливо должно быть пополнено сверх лимита, если это необходимо, в случае командировки с использованием транспортного средства, и водитель должен быть откомандирован в соответствии с приказом, подписанным директором проекта.

Ответственность за безопасность транспортного средства несут водители в соответствии с соглашением о материальной ответственности, подписанным водителем и руководителем проекта. Водители должны следить за тем, чтобы автомобили были припаркованы в безопасном месте, когда они не используются. Водители обязаны следить за техническим обслуживанием своих назначенных транспортных средств под наблюдением ГРП. Водители должны уведомлять ГРП о необходимости технического обслуживания, чтобы автомобили могли быть своевременно обслужены. Автомобили всегда должны быть доставлены в гараж, назначенный ГРП для ремонта и технического обслуживания.

Специалист по бухгалтерскому учету проекта должен ежемесячно просматривать данные о пробеге, расходе топлива и сервисном обслуживании, указанные в маршрутном листе каждого автомобиля, и сравнивать их с официальными счетами-фактурами и разрешениями на поездки, чтобы убедиться в точности цифр.

Страховой полис должен быть приобретен ГРП для страхования всех автомобилей и пассажиров от всех рисков, включая ущерб, кражу, пожар, повреждение имущества и телесные повреждения, в том числе третьим лицам. Страховка также должна покрывать те же риски, когда автомобили используются сотрудниками в нерабочее время.

Журнал истории транспортного средства должен вестись офис-менеджером. Образцы маршрутного листа и журнала истории движения транспортных средств приводятся в приложениях X и XI.

13 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АУДИТОВ

Аудит проекта — это проверка финансовой отчетности, отчетов о сделках и финансовых систем после их завершения. В нем анализируется адекватность систем и процедур бухгалтерского учета и способность вести соответствующие счета и документацию расходов по проектам/грантам. Цель аудита проекта состоит в том, чтобы обеспечить доверие и обеспечить подотчетность.

В соответствии с общими условиями ВБ и руководящими принципами ВБ по аудиту проектов ГРП должна иметь свою финансовую отчетность, проверенную внешним аудитором, приемлемым для ВБ. Аудированная финансовая отчетность должна быть направлена во Всемирный банк не позднее чем через шесть месяцев после окончания финансового года. Руководство ВБ по аудиту проектов доступно по адресу: <http://www.WB.org/pub/basic/index.htm>.

13.1 Цикл аудита и назначение аудитора

Полный цикл аудита делится на три основные роли, выполняемые специалистом по ФУ и ГРП, аудитором и Всемирным банком.

Специалист по ФУ и ГРП будут:

- подготовить ТЗ для проведения аудита и своевременно представить их ВБ для получения разрешения на проведение аудита без возражений;
- управлять выбором аудитора (при необходимости);
- назначить аудитора;
- подготовить финансовую отчетность за отчетный период;
- предоставить всю необходимую финансовую информацию аудиторам;
- отвечать на выводы и рекомендации аудита (только ГРП); а также
- представить аудиторский отчет в ВБ не позднее, чем через шесть месяцев после окончания финансового года Проекта.

Аудитор будет:

- выполнять аудиторскую работу, включая три аудиторских заключения;
- указать любые неприемлемые расходы; а также
- предоставить управленческое письмо.

ВБ будет:

- предоставлять отсутствие возражений к ТЗ аудитора;
- контролировать своевременность представления и рассмотрения аудиторских отчетов; и
- принять меры по исправлению положения или применить санкции или средства правовой защиты, включая приостановление выплаты или аннулирование остатка кредита.

13.2 ТЗ для аудиторов и Письмо-обязательство

При назначении аудитора специалист ФУ должен обеспечить выполнение следующих шагов:

- Специалист ФУ / ГРП готовит ТЗ для аудитора и отправляет его в ВБ для проверки и отсутствия возражений.
- ВБ сообщает об отсутствии возражений заемщику.
- Специалист ФУ / ГРП инициирует процесс закупок с использованием согласованных ТЗ.
- Специалист ФУ / ГРП сообщает ВБ имя предполагаемого аудитора и процесс закупок, использованный для отбора.
- ВБ сообщает заемщику об отсутствии возражений против выбора предлагаемого аудитора.
- После проведения необходимой юридической проверки специалист ФУ / ГРП назначает аудитора.
- Назначенный аудитор выдает официальное письмо-обязательство.

При подготовке ТЗ аудитора специалист ФУ должен включать следующее:

- описание нанимающего проектного органа или организации;
- срок участия аудитора - будь то финансовый год или какой-то другой период
- описание и сроки финансовой отчетности и других материалов, предоставляемых руководством проекта для аудита
- сроки сдачи аудиторского заключения
- спецификация о том, что аудит должен проводиться в соответствии с международными стандартами аудита
- управленческое письмо
- отчет о проектных отчетах, документах и персонале, доступных аудитору
- процедуры представления предложения и плана работы аудитором

Содержание ТЗ должно включать:

- описание лица, привлекающего аудитора, и того, действует ли оно от имени или является составной частью более крупного предприятия
- юридические и общие описания Проекта и ГРП, достаточно подробные, чтобы позволить аудитору понять их природу, цели и действия

Следующая дополнительная информация также должна быть рассмотрена:

- организационные схемы
- имена и должности руководителей
- имена и квалификация должностных лиц, ответственных за финансовое управление, бухгалтерский учет и внутренний аудит;
- имя и адрес любого существующего внешнего аудитора, если вносятся изменения;
- описание используемых информационно-технических средств и компьютерных систем;
- копии последней финансовой отчетности, соглашения о финансировании, протокола переговоров о финансировании, проектно-сметной документации, а также годовой программы работ и бюджета, если таковые имеются

Образец ТЗ для финансового аудита приведен в приложении XIII.

Аудиторы должны предоставить официальное письмо-обязательство, подтверждающее их согласие с назначением, и с изложением их обязанностей, а также методологии и объема аудита. Представитель заемщика подпишет копию письма и вернет его аудитору.

13.3 Аудиторский отчет

Аудиторский отчет должен включать следующие элементы, которые также должны быть отражены в ТЗ аудитора:

- мнение о финансовой отчетности проекта
- отдельное мнение о приемлемости расходов, включенных в процедуру отчета о расходах
- отдельное заключение о том, соответствует ли использование специального счета / назначенного счета соглашению о финансировании
- необходимо оценить надежность системы отчетности, которая создает ПФО.

В дополнение к аудиторскому отчету независимый аудитор подготовит управленческое письмо. Это будет включать комментарии и рекомендации по адекватности системы финансового управления и системы внутреннего контроля. Письмо руководству также должно включать в себя раздел о ходе выполнения рекомендаций предыдущих лет.

14 НАДЗОР ВБ

После вступления проекта в силу будут проводиться два надзора за ФУ. Контрольные посещения будут включать в себя проверку первичных документов и посещение строительных площадок. Проект будет подвергаться тщательному надзору со стороны ВБ в течение всего периода реализации, чтобы обеспечить своевременное выполнение фидуциарных требований ГРП и минимизировать фидуциарный риск Проекта.

Если финансовые соглашения ГРП считаются приемлемыми, ВБ будет полагаться на них, чтобы обеспечить уверенность в том, что поступления от финансирования используются по назначению. Если ВБ выявит недостатки в финансовых соглашениях, он потребует от ГРП принять соответствующие меры для снижения этих рисков; например, изменение структуры и функционирования процессов внутреннего контроля или изменение механизмов выплаты для операции.

Надзор ВБ за проектом включает в себя следующие меры:

- контроль за своевременным представлением аудиторских отчетов и их рассмотрением
- проверка соблюдения рекомендаций аудитов и рекомендаций, вынесенных предыдущими миссиями по надзору;
- контроль за своевременным представлением периодических финансовых отчетов и их анализом;
- мониторинг ставок выплат и качества полученных заявок на вывод средств;
- специальные (на основе потребностей, с предварительным уведомлением), ежегодные или полугодовые миссии по надзору за финансовым управлением;

На протяжении всей реализации проекта Всемирный банк будет проводить ежегодные миссии финансового надзора для разработки рейтингов финансового управления и обеспечения соответствия требованиям Всемирного банка. В ходе надзорных миссий Всемирный банк будет оценивать и контролировать адекватность механизмов финансового управления ГП, таких как бухгалтерский учет, составление бюджета, внутренний контроль, движение средств, финансовая отчетность и аудиторская практика. Основные выводы и рекомендации миссии будут отражены в памятной записке об оказании помощи.

При подготовке и во время миссии по надзору за Всемирным банком специалисту по ФУ предлагается сделать следующее:

- Обновлять и предоставлять миссии финансовую информацию о Проекте и особенно понесенные расходы по компонентам, категориям и финансистам по состоянию на последний день предыдущего месяца.
- Обновлять и предоставлять отчетов о состоянии партнерского финансирования; например, предоставил ли заемщик / ГРП финансовые поступления для реализации проекта в соответствии с планом
- Предоставить пошаговое руководство по существующей системе бухгалтерского учета, включая ее основные модули, бюджетирование, бухгалтерский учет, финансовые отчеты и реестр основных средств, а также используемые параметры безопасности.
- Содействовать проверке внутреннего контроля путем предоставления системного пошагового руководства для обеспечения постоянного соблюдения утвержденных процедур.
- Предоставлять заявки на снятие средств, ведомости расходов и всю подтверждающую документацию, касающуюся расходов, заявленных в рамках пороговых значений ВР, для проверки адекватности, полноты и обоснованности претензий.
- Предоставить доказательства квалификации и уровня образования финансового персонала, включая органограмму ГРП, резюме, ТЗ каждой должности и план обучения ГРП.
- Обновить и сделать доступным полный реестр основных средств и облегчить тестовую проверку физического существования активов.

- Обеспечить наличие письменных процедур, касающихся финансовых операций, таких как обработка операций, руководство по финансовому администрированию, руководство по бухгалтерскому учету, техническое обслуживание основных средств и ведение делопроизводства, а также антикоррупционную политику ГП и процедуры информирования о нарушениях.
- Подготовить и предоставлять обновленной выписки по выверке банковских счетов и выписки по банковским счетам для всех специальных счетов и счетов проектов.
- Организовать встречу с аудиторами и любой другой стороной, запрошенной миссией.
- Предоставить всю необходимую документацию и контракты, касающиеся закупок, которые не подлежат предварительному рассмотрению.
- Предоставить обновленную информацию о действиях, предпринятых в отношении прошлых рекомендаций аудита, а также о мерах, изложенных в предыдущих памятных записках.
- Предоставлять самые последние ГРПБ, а также годовые и полугодовые отчеты.
- При необходимости участвовать в написании отчета.

15 ЗАВЕРШЕНИЕ И ЗАКРЫТИЕ КРЕДИТА

Заккрытие кредита / гранта должно состояться через шесть месяцев после даты завершения проекта. Как завершение, так и дата закрытия займа имеют финансовые последствия для управления проектом, такие как разработка и представление плана восстановления, обеспечение приемлемости расходов и представление необходимых документов, изложенных ниже. Пожалуйста, также обратитесь к руководству по выплатам.

15.1 План восстановления

Чтобы обеспечить своевременное полное обоснование указанного счета, специалист по финансовым вопросам / ГРП должен разработать и представить в Банк так называемый план восстановления, в котором указаны проценты по заявке на снятие средств, которые будут соответственно возвращены и оплачены. План восстановления должен быть представлен в банк примерно за шесть месяцев до даты завершения или когда непогашенный остаток (сумма, все еще не выплаченная ВБ) менее чем вдвое превышает утвержденное распределение.

15.2 Завершение кредита

Как определено в соглашении о финансировании, датой завершения займа является его пятая годовщина; то есть через пять лет после его вступления в силу. К дате завершения все мероприятия проекта должны быть завершены. Платежи могут быть сделаны после даты завершения, если обязательства / контракты подписаны до даты завершения. Мероприятия, которые продолжались после даты завершения, считаются неприемлемыми расходами и поэтому не могут финансироваться ВБ.

После даты завершения, но не позднее даты закрытия (через шесть месяцев после даты завершения), ГРП может по-прежнему нести расходы, связанные с так называемыми расходами на ликвидацию; например, итоговый аудит, отчет о завершении проекта, заработная плата сотрудников проекта, вовлеченных в мероприятия по ликвидации, затраты на обслуживание ГРП или семинар по завершению проекта.

15.3 Закрытие кредита

Банк требует от ГРП для закрытия кредита:

- подтверждение последней заявки на снятие средств
- предоставление итогового аудиторского заключения
- предоставление отчета о завершении проекта

Заключительный аудиторский отчет должен охватывать заключительный год проекта вплоть до

окончательных расходов, и он может быть оплачен из имеющегося остатка кредита с использованием, например, прямого платежа или возмещения предварительно финансируемых расходов.

16 ССЫЛКИ

Руководство по выплатам для клиентов Всемирного банка, май 2006 г. (доступно на веб-сайте Client Connection).

Руководство по выплатам для проектов, май 2006 г. (доступно на веб-сайте Client Connection).

Руководство: Закупка товаров, работ и неконсультационных услуг в рамках кредитов МБРР и грантов МАР, январь 2011 г.

Руководство по финансовому учету, отчетности и аудиту (РФУОА).

Справочный материал к руководству по финансовому управлению инвестиционными операциями, финансируемыми Всемирным банком (март 2010 г.): СМ 3 - финансовая отчетность и аудит.

Руководство: отбор и наем консультантов по кредитам МБРР, и грантам МАР, предоставленным заемщиками Всемирного банка, январь 2011 г.

Постановление Кабинета Министров Республики Узбекистан от 5 апреля 2012 года №101 «Об усилении архивирования в Республике Узбекистан» (с изменениями от 20.12.2017).

Закон Республики Узбекистан от 15 июня 2010 года №ЗРУ-252 «Об архивации» (с изменениями от 08.01.2019).

Приказ Министерства финансов Республики Узбекистан от 9 октября 2003 года № 114 «Об утверждении Национального стандарта бухгалтерского учета Республики Узбекистан (НСБУ №5) «Основные средства» (с изменениями от 22.10.2018).

Национальный стандарт бухгалтерского учета Республики Узбекистан НСБУ №19 «Организация и проведение инвентаризации» утвержден Министерством финансов Республики Узбекистан 19 октября 1999 года №ЕГ / 17-19-2075 (с изменениями 05.01.2018).

Приказ Министерства финансов Республики Узбекистан от 15 июня 2006 года №52 «Об утверждении Национального стандарта бухгалтерского учета Республики Узбекистан (НСБУ №4) «Запасы товарно-материальных запасов» (с изменениями от 02.06.2017).

Постановление Министерства финансов Республики Узбекистан, Министерства занятости и трудовых отношений населения Республики Узбекистан от 29 августа 2003 года №1268 «Об утверждении инструкций о командировках в пределах Республики Узбекистан».

Приказ Министерства финансов Республики Узбекистан от 19 ноября 2015 года №92 «Положение о порядке выдачи средств на командировочные расходы работникам министерств, ведомств, предприятий и организаций за пределами Республики Узбекистан».

Постановление Кабинета Министров Республики Узбекистан от 31 декабря 2009 года №343 «Об утверждении Положения о порядке реализации основных средств и незавершенного строительства объектов бюджетных организаций и государственных унитарных предприятий, а также распределительных сетей денег от их реализации».

17 ПРИЛОЖЕНИЯ

Специалист по финансовому управлению

Наименование должности:	Специалист по финансовому управлению (ФУ)
Наименование Проекта:	Проект «Развитие сельской инфраструктуры»
Место работы:	Ташкент

I. Описание.

Проект Развитие сельской инфраструктуры (ПРСИ) будет реализован Министерством экономического развития и сокращения бедности в 21 районе Узбекистана (Ферганская, Андижанская, Наманганская, Сырдарьинская и Джизакская области) с целью улучшения качества базовой инфраструктуры и усиления процессов местного управления на основе участия в выбранных селах (кишлок). ПРСИ будет финансироваться Всемирным банком и Азиатским банком инфраструктурных инвестиций (АБИИ).

Специалист по финансовому управлению будет отвечать за выполнение требований ВБ по управлению финансами и других обязанностей, делегированных Правительством Узбекистана, в частности, Группой реализации проекта, созданной при МЭР, для поддержки успешной реализации ПРСИ. Это включает, в частности, обеспечение соблюдения соответствующих политик и процедур ВБ для осуществления деятельности по проекту и достижения целей развития проекта.

Специалист по финансовому управлению в своей деятельности руководствуется:

- Условиями соглашения о финансировании, заключенного между Республикой Узбекистан и Международной ассоциацией развития (МАР), а также с АБИИ.
- Правилами и процедурами ВБ, описанными в «Руководстве по выплатам Всемирного банка для реализации проектов» и другими политиками и процедурами ВБ.
- Операционным руководством проекта (ОРП), включая приложения, признанным приемлемым для ВБ.
- ТЭО и План закупок, согласованные ВБ, и другие соответствующие руководящие указания, директивы и процедуры ВБ.
- Законодательные и нормативные акты Республики Узбекистан.

II. Описание обязанностей.

Основные обязанности специалиста по финансовому управлению ГРП включают, но не ограничиваются этим:

- Основная ответственность за финансовое управление и отчетность проекта;
- Отвечает за настройку финансовых, бухгалтерских и отчетных циклов Проекта (включая установку функционального программного обеспечения для бухгалтерского учета), чтобы обеспечить готовность механизмов Руководства по финансовому управлению (РФУ);
- Координация работы региональных специалистов по финансам и бухгалтерскому учету ГРП, а также работы сотрудников РФУ (например, главного бухгалтера, специалиста по выплатам и т. д.) центрального офиса ГРП;
- Контроль, непосредственное выполнение, руководство и дальнейшая поддержка мероприятий, указанных в ОРП и других связанных с проектом документах;

- Получение, просмотр и обобщение отчетов ответственных лиц, подготовка онлайн-отчетов и отчетов о фактическом использовании средств Проекта;
- Работа с банком данных по платежам Всемирного банка;
- Подготовка ежеквартальных неаудированных промежуточных финансовых отчетов, подготовленных в соответствии с Основой кассы для ВБ в форме и содержании, согласованных с ВБ, а также других отчетов в соответствии с национальными или международными стандартами;
- Подготовка заявки на снятие средств для выдачи кредита через модуль ВБ «Disbursement»;
- Использование платформы клиентского подключения ВБ в операциях, связанных с проектами, для обеспечения прозрачного финансового управления;
- Подготовка годовой финансовой отчетности проекта в соответствии с требованиями ВБ, подготовка годовой финансовой отчетности проекта для аудитов. Помощь в консультации и координации с бухгалтерией (бухгалтер проекта, специалист по выплатам) в пополнении текущих надежных и специальных счетов в иностранной валюте с использованием кредитных, бюджетных и грантовых средств;
- Разработка и утверждение бюджета расходов по проекту, бюджетной сметы, включая полную разбивку расходов в соответствии с применимыми требованиями;
- Управление бюджетированием проекта в соответствии с соответствующими планами реализации и закупок, утвержденными бюджетными потолками (сметы расходов и т. д.);
- Организация и обеспечение бюджетного контроля (исполнение бюджета, использование средств, узкие места для общего исполнения бюджета и т. д.) и своевременных платежей;
- Открытие и управление счетами, указанными для Проекта (включая другие субсчета Проекта, которые могут быть запрошены для реализации проекта, например, счет в СУЗ), и обеспечение своевременной сверки бухгалтерских, банковских и других записей (финансовых обязательств, выполнение договорных обязательств и т. д.) с партнерами по Проекту;
- Обеспечение учета расходов по Проекту в соответствии с процедурами ВБ и законодательством Республики Узбекистан;
- Координация подготовки документов для участников, поставщиков и подрядчиков, а также регулярное получение аванса на указанный счет, чтобы иметь возможность своевременно проводить платежи;
- Управление за своевременной подготовкой необходимых документов для Министерства финансов, чтобы обеспечить своевременное государственное софинансирование (связанное с эксплуатацией единых инженерных услуг);
- Подготовка и подача отчета о расходах не реже одного раза в квартал;
- Выполнение ежемесячных сверок между остатком назначенного счета(ов), записанного в выписках по счету и остатком в местной кассовой книге, записанных в системе;
- Предоставление оперативной и стратегической поддержки персоналу ГРП в управлении деятельностью ГРП для обеспечения своевременной и надлежащей подготовки мероприятий и результатов проекта;
- Проверка и контроль:
 - i. заказы на закупки, обеспечивающие их соответствие бюджету;
 - ii. финансовая деятельность и условия оплаты по всем договорам до их подписания;
 - iii. счета на оплату после получения подтверждающих документов по условиям договора.

- Обеспечение своевременной и надлежащей поддержки аудита счетов проектов в соответствии с требованиями, приемлемыми для ВБ, и всеми рекомендациями аудита и действиями по решению проблем, поднятых в Служебном письме, обеспечивая своевременное представление отчетов о ревизии в ВБ;
- Обеспечение надлежащего ведения записей и документации по Проекту в соответствии с требованиями ВБ и местного законодательства;
- Работа в тесном контакте с персоналом Министерства финансов, Министерства инвестиций и внешней торговли и другими государственными органами и местными органами власти, участвующими в реализации Проекта, а также с ВБ по всем вопросам финансового управления Проектом согласованных с Министерством финансов;
- Контроль и обеспечение надлежащей ежегодной и иной инвентаризации закупаемых товаров и услуг;
- Участие в обучении и семинарах по финансовым вопросам и расходам, которые могут быть организованы Всемирным банком;
- Другие соответствующие обязанности по запросу.

III. Квалификационные требования.

- Высшее образование в области бухгалтерского учета, финансов, экономики или аналогичных направлений.
- Не менее 5 лет на аналогичной должности в государственной или частной организации. Предыдущий опыт работы в организациях, реализующих инвестиционные проекты, финансируемые МФИ, является предпочтительным.
- Отличное знание узбекского и / или русского языка. Свободное владение английским языком обязательно.
- Знание национальных стандартов бухгалтерского учета и международных стандартов финансовой отчетности.
- Отличные навыки владения системой 1С-Бухгалтерия - опытный пользователь.
- Знание местных норм: бухгалтерского учета, налогообложения. Знание правил реализации проектов международных партнеров по развитию является преимуществом.
- Умение письменного и устного грамотного общения.

IV. Внутренняя отчетность и продолжительность контракта.

Консультант по данному заданию будет отчетываться перед директором ГРП.

Первоначальная продолжительность этого задания составляет 1 год с трехмесячным испытательным сроком и возможностью продления еще на один год в зависимости от результатов деятельности и / или наличия средств.

Главный бухгалтер

Наименование должности:	Главный бухгалтер
Наименование Проекта:	Проект «Развитие сельской инфраструктуры»
Место работы:	Ташкент

I. Описание.

Проект Развитие сельской инфраструктуры (ПРСИ) будет реализован Министерством экономического развития и сокращения бедности в 21 районе Узбекистана (Ферганская, Андижанская, Наманганская, Сырдарьинская и Джизакская области) с целью улучшения качества базовой инфраструктуры и усиления процессов местного управления на основе участия в выбранных селах (кишлок). ПРСИ будет финансироваться Всемирным банком и Азиатским банком инфраструктурных инвестиций (АБИИ).

Главный бухгалтер будет отвечать за содействие в выполнении требований Всемирного банка по финансовому управлению и выполнение других обязанностей, делегированных правительством Узбекистана, в частности Группой реализации проекта, созданной при Министерстве экономического развития и сокращения бедности, для поддержки успешной реализации ПРСИ. Это включает, в частности, обеспечение соблюдения соответствующих политик и процедур Всемирного банка по осуществлению проектной деятельности для достижения целей развития проекта.

Главный бухгалтер в своей деятельности руководствуется следующими принципами:

- Условиями соглашения о финансировании, заключенного между Республикой Узбекистан и Международной ассоциацией развития (МАР), а также с АБИИ.
- Правилами и процедурами Всемирного банка, описанными в «Руководящих принципах выделения средств Всемирным банком для осуществления проектов» и другими политиками и процедурами Всемирного банка.
- Руководством по эксплуатации проекта (включая приложения) признанным приемлемым для ВБ.
- Техничко-экономическим обоснованием и планом закупок, согласованных Всемирным банком, а также другими соответствующими руководящими указаниями, директивами и процедурами Всемирного банка.
- Законодательными и нормативными актами Республики Узбекистан.

II. Описание обязанностей.

Основные обязанности Главного бухгалтера ГРП включают, но не ограничиваются этим:

- Подготовка платежных поручений, проектов договоров о продаже валюты, выписок по открытию кредитов, кассовых планов и других банковских документов;
- Регулярное получение и сверка банковских выписок по всем счетам из коммерческого банка и ежемесячных сводных сертификатов движения денежных средств;
- Просмотр и подпись всех сверок;

- Получение и подготовка проектов отчетов ответственных лиц, онлайн-отчетов и отчетов о фактическом использовании средств Проекта;
- По согласованию со специалистом по ФУ работа с банком данных по платежам ВБ;
- По согласованию со специалистом ФУ подготовка проектов квартальных неаудированных промежуточных финансовых отчетов, подготовленных в соответствии с требованиями, установленными ВБ (например, подход с использованием наличных средств и т. Д.), в форме и содержании, согласованных с ВБ, а также других отчетов исполнительного агентства в соответствии с международными стандартами;
- Ведение учета представленных сертификатов выполненных работ подрядными организациями, своевременное проведение и ежеквартальная проверка платежей, обеспечение хранения подтверждающих документов в хорошо организованном, структурированном и установленном местным законодательством порядке;
- Оказание помощи в подготовке годовой финансовой отчетности проекта готовой к проверкам и своевременному проведению внешнего аудита;
- В сотрудничестве со специалистом по ФУ предоставление аудиторам подтверждающих и других документов, необходимых в ходе аудита. Содействие своевременному и надлежащему представлению аудированной финансовой отчетности по проекту в ВБ;
- В консультации и координации с директором ГРП, специалистом ФУ и другими специалистами поддержка пополнения текущего сумового и специального счета в иностранной валюте с использованием кредитных, бюджетных и грантовых средств в соответствии с потребностями проекта;
- Подготовка документов по вопросам, касающимся финансов, бухгалтерского учета и отчетности, внутреннего контроля, налогов, статистики для вышестоящих государственных и других органов;
- Оказание помощи в подготовке проектов годовых, квартальных и ежемесячных планов финансирования и их включения в бюджет проекта (список адресатов, сметы, график платежей);
- Подготовка ежемесячного сравнения между фактической и бюджетной суммой и представление ее специалисту по ФУ;
- Поддержка своевременной подготовки необходимых документов для Министерства финансов и других государственных учреждений, в целях обеспечения своевременного государственного софинансирования, если это применимо;
- Участие в рабочих совещаниях, тренингах, семинарах по вопросам финансового управления, бухгалтерского учета, составления бюджета и т. д., организуемых ВБ (или партнерами ВБ);
- Ввод данных в программное обеспечение 1-С для целей проекта;
- Подача финансовых отчетов, созданных или полученных проектом;
- Архивирование финансовой отчетности на регулярной основе;
- Проверка и подписание всех счетов-фактур, счетов-фактур на выдачу материальных ценностей, доходов и расходных ордеров, заработной платы и других выплат, доверенности на получение материальных ценностей;
- Учет командировочных расходов ГРП, обеспечение наличия всех необходимых документов;
- Контроль за целесообразностью и экономным расходованием средств, предусмотренных в балансе затрат (с учетом изменений, внесенных в них в

- установленном порядке), в соответствии с целевым назначением, а также сохранности денежных и материальных ценностей;
- Проверка счетов каждого поставщика на точность и соответствие с заказом на покупку и соглашением;
 - Проверка платежей и правильности бухгалтерского учета и размещение журнала выплат в Главной книге;
 - Поддержка и координация выполнения учетных и контрольных процедур, своевременное произведение платежей в соответствии с условиями договора;
 - Определение порядка приемки товаров, работ и услуг;
 - Формулировка правил оплаты счетов;
 - Поддержка управления финансами, бухгалтерского учета и отчетности при МЭР в части, касающейся ведения учета и документации по всем товарам, услугам и проведенному обучению;
 - Ведение учета проекта;
 - Другие соответствующие обязанности, которые могут потребоваться и будут запрошены руководством ГРП, требованиями ВБ и т. д., которые будут связаны с реализацией проекта.

III. Квалификационные требования.

- Высшее образование в области бухгалтерского учета, финансов, экономики или другого аналога;
- Минимум 3 года на аналогичной должности в государственной или частной организации. Предыдущий опыт работы в организациях, реализующих инвестиционные проекты, финансируемые МФИ, является предпочтительным;
- Отличное знание узбекского и / или русского языка. Знание английского языка является преимуществом;
- Знание национальных стандартов бухгалтерского учета является обязательным, знание международных стандартов финансовой отчетности является предпочтительным;
- Сильные навыки в системе 1С-Бухгалтерия опытного пользователя;
- Знание местных правил нормативных актов в отношении реализации инвестиционных проектов является крайне предпочтительным;
- Умение письменного и устного грамотного общения.

IV. Внутренняя отчетность и продолжительность контракта.

Консультант по данному заданию будет отчетываться перед директором ГРП и специалистом по ФУ.

Первоначальная продолжительность этого задания составляет 1 год с трехмесячным испытательным сроком и возможностью продления еще на один год в зависимости от результатов деятельности и / или наличия средств.

Специалист по выплатам

Наименование должности:	Специалист по выплатам
Наименование Проекта:	Проект «Развитие сельской инфраструктуры»
Место работы:	Ташкент

I. Описание.

Проект Развитие сельской инфраструктуры (ПРСИ) будет реализован Министерством экономического развития и сокращения бедности в 21 районе Узбекистана (Ферганская, Андижанская, Наманганская, Сырдарьинская и Джизакская области) с целью улучшения качества базовой инфраструктуры и усиления процессов местного управления на основе участия в выбранных селах (кишлок). ПРСИ будет финансироваться Всемирным банком и Азиатским банком инфраструктурных инвестиций (АБИИ).

Специалист по выплатам будет отвечать за содействие в выполнении требований Всемирного банка по финансовому управлению и выполнение других обязанностей, делегированных правительством Узбекистана, в частности Группой реализации проекта, созданной при Министерстве экономического развития и сокращения бедности, для поддержки успешной реализации ПРСИ. Это включает, в частности, обеспечение соблюдения соответствующих политик и процедур Всемирного банка по осуществлению проектной деятельности для достижения целей развития проекта.

Специалист по выплатам в своей деятельности руководствуется следующими принципами:

- Условиями соглашения о финансировании, заключенного между Республикой Узбекистан и Международной ассоциацией развития (МАР), а также с АБИИ.
- Правилами и процедурами Всемирного банка, описанными в "Руководящих принципах выделения средств Всемирным банком для осуществления проектов" и другими политиками и процедурами Всемирного банка.
- Руководством по эксплуатации проекта (включая приложения) признанным приемлемым для ВБ.
- Техничко-экономическим обоснованием и планом закупок, согласованных Всемирным банком, а также другими соответствующими руководящими указаниями, директивами и процедурами Всемирного банка.
- Законодательными и нормативными актами Республики Узбекистан.

II. Описание обязанностей.

Основные обязанности специалиста по выплатам ГРП включают, но не ограничиваются следующим:

- Своевременное и пропорциональное взыскание авансов, выплаченных в результате последующих платежей поставщикам / подрядчикам / консультантам в соответствии с условиями контракта и банковской гарантии;
- Регистрация банковских гарантий в книге регистрации, проверка их соответствия форматам образцов, приемлемым для ВБ, постоянное отслеживание за приближением срока действия банковской гарантии;
- Подготовка платежных поручений;

- Регистрация платежей в системе бухгалтерского учета;
- Распечатка ваучера журнала и подпись в нем в качестве составителя;
- Подготовка банковского перевода и предоставление платежа с сопроводительными документами специалисту-бухгалтеру для проверки и утверждения;
- Регистрация платежа в журнале выплат;
- Подготовка платежного поручения, запись платежа в учетную систему, распечатка журнала ваучера;
- Регулярное получение банковских выписок по всем счетам от коммерческого банка и ежемесячных сводных справок о движении денежных средств;
- Помощь в реализации всех мероприятий проекта, связанных с управлением затратами и финансами;
- Разъяснение руководству о расходах на командировки (утверждение, вид расходов, выставление счетов и т. д.) персонала ГРП и других соответствующих партнеров;
- Рассмотрение и обработка запросов по авансам, выданным на командировки и мероприятия. По завершении командировок или мероприятий точно согласовывать выданные авансы;
- Обеспечение, чтобы все связанные с проектом транзакции проводились, обрабатывались и регистрировались в соответствии с системой 1С «Бухгалтерия» Плана счетов;
- Выполнение физического подсчета доступных средств на корпоративных пластиковых картах и общей суммы средств на общую сумму счетов и подготовить форму сверки;
- Контроль ведения учета выданных доверенностей на получение материальных ценностей, а также на их целевое использование;
- Обеспечение полного учета поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в учете операций, связанных с их движением;
- Другие соответствующие обязанности, которые могут потребоваться и запрошены руководством ГРП, требованиями Всемирного банка и т. д., которые будут связаны с реализацией проекта.

III. Квалификационные требования.

- Высшее образование в области бухгалтерского учета, финансов, экономики или аналогичного образования;
- Минимум 3 года на аналогичной должности в общественной или частной организации. Предыдущий опыт работы в организациях, реализующих инвестиционные проекты, финансируемые МФИ, является предпочтительным;
- Отличное знание узбекского и / или русского языка. Знание английского языка является преимуществом;
- Знание национальных стандартов бухгалтерского учета, знание международных стандартов финансовой отчетности является предпочтительным;
- Сильные навыки в системе 1С-Бухгалтерия опытного пользователя;
- Знание местных правил нормативных актов в отношении реализации инвестиционных проектов является крайне предпочтительным;
- Умение эффективно общаться устно и письменно.

IV. Внутренняя отчетность и продолжительность контракта.

Консультант по данному заданию будет отчитываться перед директором ГРП и специалистом по ФУ.

Первоначальная продолжительность этого задания составляет 1 год с трехмесячным испытательным сроком и возможностью продления еще на один год в зависимости от результатов деятельности и / или наличия средств.

Региональный специалист по финансам и бухгалтерскому учету

Наименование должности: Региональный специалист по финансам и бухгалтерскому учету

Наименование Проекта: Проект «Развитие сельской инфраструктуры»

Место работы: Наманган, Джизак

I. Описание.

Проект «Развитие сельской инфраструктуры» (ПРСИ) будет реализован Министерством экономического развития и сокращения бедности в 21 районе Узбекистана (Ферганская, Андижанская, Наманганская, Сырдарьинская и Джизакская области) с целью улучшения качества базовой инфраструктуры и усиления процессов местного управления на основе участия в выбранных селах (кишлок). ПРСИ будет финансироваться Всемирным банком и Азиатским банком инфраструктурных инвестиций (АБИИ).

Региональный специалист по финансам и бухгалтерскому учету будет отвечать за содействие в выполнении требований Всемирного банка по финансовому управлению и выполнение других обязанностей, делегированных правительством Узбекистана, в частности Группой реализации проекта, созданной при Министерстве экономического развития и сокращения бедности, для поддержки успешной реализации ПРСИ. Это включает, в частности, обеспечение соблюдения соответствующих политик и процедур Всемирного банка по осуществлению проектной деятельности для достижения целей развития проекта.

Региональный специалист по финансам и бухгалтерскому учету в своей деятельности руководствуется следующими принципами:

- Условиями соглашения о финансировании, заключенного между Республикой Узбекистан и Международной ассоциацией развития (МАР), а также с АБИИ.
- Правилами и процедурами Всемирного банка, описанными в "Руководящих принципах выделения средств Всемирным банком для осуществления проектов" и другими политиками и процедурами Всемирного банка.
- Руководством по эксплуатации проекта (включая приложения) признанным приемлемым для ВБ.
- Техничко-экономическим обоснованием и планом закупок, согласованных Всемирным банком, а также другими соответствующими руководящими указаниями, директивами и процедурами Всемирного банка.
- Законодательными и нормативными актами Республики Узбекистан.

II. Описание обязанностей.

Основные обязанности регионального специалиста по финансам и бухгалтерскому учету ГРП включают, но не ограничиваются следующим:

- Убеждение, как часть финансовой команды, что политики и процедуры ВБ в области финансового управления и правила ВБ строго соблюдаются. Это включает обеспечение выполнения всех директив политики и различных контрольных списков, распространяемых ГРП;
- Подготовку и предоставление потребности в наличных средствах для полевого отделения на двухнедельной основе в центральный офис в Ташкенте и обеспечение надлежащего учета средств, используемых на местах;
- Управление всеми финансовыми ресурсами в региональном офисе в соответствии с политикой и процедурами ПБС и руководящими принципами ВБ;
- Поддержку ПБС в планировании работы и составлении бюджета, а также проведение обучения по управлению финансами, по мере необходимости;
- Совместную работу с центральной командой ГРП над ежемесячной подготовкой и подачей полевых запросов ГРП (при необходимости на специальной основе), обеспечивая точность и полноту ежемесячных запросов средств. Кроме того, убедитесь, что еженедельные остатки денежных средств подготовлены и представлены в соответствии с политикой;
- Работу в составе финансовой команды для гарантирования, что все финансовые и бухгалтерские задачи проекта выполняются точно и своевременно;
- Выполнение своевременной подготовки и обработки платежей, обеспечивая, чтобы все расходы были разумными, допустимыми и правильно распределенными по проекту. Это включает связь с закупками, чтобы гарантировать, что все платежи надлежащим образом документированы;
- Тесное сотрудничество с HR-командой в Ташкенте в управлении расчетами заработной платы и льгот персонала;
- Предоставление финансовой и административной поддержки региону для обеспечения эффективного потока информации и деятельности в регионе;
- Проведение финансовой инструкции для персонала на местах и финансовой подготовки для нефинансового персонала;
- Обеспечение, чтобы все связанные с проектом транзакции проводились, обрабатывались и регистрировались в соответствии с системой ИС «Бухгалтерия» Плана счетов;
- Консультирование полевого персонала и высшего руководства в Ташкенте по любым областям, которые могут оказать влияние на системы внутреннего контроля и процедуры на местах;
- Обеспечение надлежащего финансового контроля и разделение обязанностей в региональном офисе;
- Работу в тесном контакте с финансовой группой в центральном офисе для рассмотрения всех комментариев о проверке ежемесячных полевых отчетов из домашнего офиса, включая предоставление обратной связи по отсутствующим ваучерам и недостающей информации после проверки платежной документации;
- Работу в тесном контакте с другими сотрудниками ПРСИ при разработке и выполнении годовых планов работы;
- Обеспечение надлежащего финансового контроля и разделения обязанностей, как член финансовой группы. Консультирование высшего руководства по любым областям, которые могут оказать влияние на системы внутреннего контроля и процедуры;

- Поддержку тесной координации с персоналом ПРСИ по финансовым вопросам и консультацию их по мере необходимости по вопросам, требующим их внимания;
- Поддержку финансовой команды центрального офиса в подготовке полевых еженедельных, ежемесячных и квартальных финансовых отчетов;
- Проверку оригинальных ваучеров и квитанций и получение соответствующих сертификатов;
- Поддержку на местах системы хранения всей полевой бухгалтерской документации и обеспечение, чтобы соответствующая документация была отсканирована и отправлена в центральный офис в Ташкенте;
- Другие бухгалтерские, финансовые и административные задачи, соответствующие общему объему данной должности;
- Обеспечение соблюдения соответствующих норм и законов в случае возникновения обязательств и вытекающих расходов;
- Другие соответствующие обязанности по запросу.

III. Квалификационные требования.

- Высшее образование в области бухгалтерского учета, финансов, экономики или аналогичного образования;
- Минимум 3 года на аналогичной должности в общественной или частной организации. Предыдущий опыт работы в организациях, реализующих инвестиционные проекты, финансируемые МФИ, является предпочтительным;
- Отличное знание узбекского и / или русского языка. Знание английского языка является преимуществом;
- Знание национальных стандартов бухгалтерского учета, знание международных стандартов финансовой отчетности является предпочтительным;
- Сильные навыки в системе 1С-Бухгалтерия опытного пользователя;
- Знание местных правил нормативных актов в отношении реализации инвестиционных проектов является крайне предпочтительным;
- Умение эффективно общаться устно и письменно.

IV. Внутренняя отчетность и продолжительность контракта.

Консультант по данному заданию будет отчетываться перед директором ГРП.

Первоначальная продолжительность этого задания составляет 1 год с трехмесячным испытательным сроком и возможностью продления еще на один год в зависимости от результатов деятельности и / или наличия средств.

ПРИЛОЖЕНИЯ II. Промежуточные неаудированные финансовые отчеты по проекту (ПФО)

Промежуточные неаудированные финансовые отчеты по проекту (ПФО)									
Отчет за закончившийся период _____ (дата)									
<i>Название проекта: "Развитие сельской инфраструктуры"</i>									
<i>Проект #</i>									
<i>Название учреждения-исполнителя: Министерство экономического развития и сокращения бедности (МЭР)</i>									
<u>Содержание</u>									
<u>Финансовый отчет</u>									
1A	Источники проекта и использование средств								
1B	Использование средств по компонентам проекта								
1C	Балансовый отчет проекта								
1D	Выписка по Авансовому счету (DA)								
1E	Перечень расходов								

Название проекта: "Развитие сельской инфраструктуры"										
Проект # _____										
Источники проекта и использование средств										
За период с _____ по _____ (в валюте долл.США)										
	Фактический			Запланированный			Расхождение			РАД
	Текущий квартал	В течение года	Всего по сей день	Текущий квартал	В течение года	Всего по сей день	Текущий квартал	В течение года	Всего по сей день	Продолжительность проекта
Открытие оборотного капитала	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Назначенный счет_долл.США 1	-	-	-	x	x	x	x	x	x	x
Назначенный счет_долл.США 2										
Транзитный счет_долл.США		-	-	x	x	x	x	x	x	x
Специальный счет_Сум	-	-	-	x	x	x	x	x	x	x
Всего	-	-	-	x	x	x	x	x	x	x
Источники средств - ВБ	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Прямые платежи	-	-	-	x	x	x	x	x	x	x
Пополнение НС	-	-	-							
Возмещение										
Аккредитив										
Промежуточный итог	-	-	-	x	x	x	x	x	x	x
Источники средств - АБИИ										
Прямые платежи										
Пополнение НС										
Возмещение										
Аккредитив										
Промежуточный итог										
Курсовая разница (* - убыток, + прибыль)	-	-	-	x	x	x	x	x	x	x
Всего	-	-	-	x	x	x	x	x	x	x
Минус:				x	x	x	x	x	x	x
Использование средств по компонентам	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Компонент 1: Ориентированные на спрос инвестиции в базовую инфраструктуру и услуги, а также поддержка потенциала местного самоуправления	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Компонент 2: Управление проектом, мониторинг и оценка, а также наращивание потенциала	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Всего	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Заккрытие оборотного капитала	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Назначенный счет_долл.США 1	-	-	-	x	x	x	x	x	x	x
Назначенный счет_долл.США 2										
Транзитный счет_долл.США				x	x	x	x	x	x	x
Специальный счет_Сум	-	-	-	x	x	x	x	x	x	x
Всего	-	-	-	x	x	x	x	x	x	x
Несоответствие	-	-	-							

Название проекта: "Развитие сельской инфраструктуры"

Проект #

Использования средств по проектной деятельности
За период с _____ по _____ (в валюте долл.США)

Проектная деятельность	Фактический			Запланированный			Расхождение			PAD
	Текущий квартал	В течение года	Всего по сей день	Текущий квартал	В течение года	Всего по сей день	Текущий квартал	В течение года	Всего по сей день	
Компонент 1: Ориентированные на спрос инвестиции в базовую инфраструктуру и услуги, а также поддержка потенциала местного самоуправления	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Подкомпонент 1А: Инвестиции, ориентированные на спрос, в базовую инфраструктуру и услуги	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Подкомпонент 1b: Коммуникация и работа с общественностью, вовлечение граждан, наращивание потенциала местного самоуправления	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Компонент 2: Управление проектом, мониторинг и оценка, а также наращивание потенциала	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Общие расходы по проекту	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

ПРИМЕЧАНИЯ:

Название проекта: "Развитие сельской инфраструктуры"			
Проект #			
Балансовый отчет			
по состоянию на _____			
в долларах США			
<hr/>			
	<u>Денежные средства и их эквиваленты:</u>		
	Авансовый счет_долл.США 1	-	
	Авансовый счет_долл.США 2	-	
	Транзитный счет_долл.США	-	
	Специальный счет_Сум	-	
	Общие активы		-
<hr/>			
	<u>Финансирование:</u>		
	Прямые платежи	-	
	Пополнение АС	-	
	Авансовый	-	
	Другие	-	
			-
	Проектные расходы		-
	Курсовая разница (если чистый убыток)		-
	Всего обязательства		-
<hr/>			
ПРИМЕЧАНИЯ:			

Название проекта: "Развитие сельской инфраструктуры"			
Проект #			
Выписка по Авансовому счету (АС)			
по состоянию на _____			
в долларах США			
1	Начальный баланс по состоянию на _____ АС 1		-
	АС 2		
	Транзитный счет в долларах США		
	Счет в Сумах		
	Добавить:		
2	Суммарное необъяснимое расхождение (начальный баланс специального счета в сумах на _____)		-
3	Аванс / пополнение в течение ___ квартала 20__ г.		-
4	Минус: возврат в ВБ от АС в течение текущего квартала		
5,1	Текущая непогашенная сумма авансирована АС 1		-
5,2	Текущая непогашенная сумма авансирована АС 2		
5,3	Транзитный счет в долларах США		
5,4	Счет в Сумах		
6,1	Конечное сальдо АС 1 на _____ перенесено на следующий период		-
6,2	Конечное сальдо АС 2 на _____ перенесено на следующий период		
6,3	Транзитный счет в долларах США		
6,4	Счет в Сумах		
7	Добавить: Сумма приемлемых расходов, оплаченных в текущем квартале.		-
8	Плата за обслуживание (если списывается в АС)		-
9	Минус: полученные проценты (если они зачислены в АС)		-
10	Общая сумма аванса составила		-
11	Несоответствие (5) - (10) требует пояснения / II		-
ПРИМЕЧАНИЯ: //			
	(+) конечный остаток на Спецсчете в сумах на _____		0,00
	(+) конечный баланс на Транзитном счете в долларах США на _____		-
	(+) курсовая разница (текущий квартал):		0,00

Промежуточные неаудированные финансовые отчеты по проекту (ПФО)							
Отчет за закончившийся период _____ (дата)							
<i>Название проекта: "Развитие сельской инфраструктуры"</i>							
<i>Проект #</i>							
<i>Название учреждения-исполнителя: Министерство экономического развития и сокращения бедности (МЭР)</i>							
<u>Содержание</u>							
<u>Финансовый отчет</u>							
1А	Источники и использование средств проекта (вклад правительства Узбекистана)						

Название проекта: "Развитие сельской инфраструктуры"										
Проект #										
Источники и использование средств проекта (вклад правительства Узбекистана)										
За период с _____ по _____ (в валюте долл.США)										
	<i>Фактический</i>			<i>Запланированный</i>			<i>Расхождение</i>			<i>PAD</i>
	<i>Текущий квартал</i>	<i>В течение года</i>	<i>Всего по сей день</i>	<i>Текущий квартал</i>	<i>В течение года</i>	<i>Всего по сей день</i>	<i>Текущий квартал</i>	<i>В течение года</i>	<i>Всего по сей день</i>	<i>Продолжительность проекта</i>
Открытие оборотного капитала	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Счет ИКСЕЗ	-	-	-	x	x	x	x	x	x	x
Всего	-	-	-	x	x	x	x	x	x	x
Источник финансовых средств	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Средства ПРУз	-	-	-	x	x	x	x	x	x	x
Промежуточный итог	-	-	-	x	x	x	x	x	x	x
Курсовая разница (* - убыток, + прибыль)	-	-	-	x	x	x	x	x	x	x
Всего	-	-	-	x	x	x	x	x	x	x
Минус:				x	x	x	x	x	x	x
Использование средств	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Административные сборы за услуги	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Всего	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Заккрытие оборотного капитала	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Счет ИКСЕЗ	-	-	-	x	x	x	x	x	x	x
Всего	-	-	-	x	x	x	x	x	x	x
Несоответствие	-	-	-							

Платежи в период с _____						Кредит № _____				
						Приложение № _____				
						SOE/ТП № _____				
		Категория № 1,1								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Пункт №	Имя поставщика	Тип товара и услуги (CW / GO / CS / TR / краткое описание)	Валюта и общая сумма контракта	Валюта и общая сумма счета, покрываемого приложением	% Финансируемым по MAP / AIIB	Сумма, имеющая право на финансирование (5x6)	Валюта и сумма, выплаченная с назначенного счета (если применимо)	Обменный курс (1USD =)	Дата по оплате	Замечания
1										
2										
3										
					ИТОГО	0,00 USD	0,00 USD			
		Категория № 1,2								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Пункт №	Имя поставщика	Тип товара и услуги (CW / GO / CS / TR / краткое описание)	Валюта и общая сумма контракта	Валюта и общая сумма счета, покрываемого приложением	% Финансируемым по MAP / AIIB	Сумма, имеющая право на финансирование (5x6)	Валюта и сумма, выплаченная с назначенного счета (если применимо)	Обменный курс (1USD =)	Дата по оплате	Замечания
1										
2										
3										
					ИТОГО	0,00 USD	0,00 USD			
		Категория № 2								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Пункт №	Имя поставщика	Тип товара и услуги (CW / GO / CS / TR / краткое описание)	Валюта и общая сумма контракта	Валюта и общая сумма счета, покрываемого приложением	% Финансируемым по MAP / AIIB	Сумма, имеющая право на финансирование (5x6)	Валюта и сумма, выплаченная с назначенного счета (если применимо)	Обменный курс (1USD =)	Дата по оплате	Замечания
1										
2										
3										
					ИТОГО	0,00 USD	0,00 USD			

ЗАЯВЛЕНИЕ О СВЕРЧЕНИИ УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ							
Займ / кредит / PPF / номер источника финансирования							
Номер счета				Банк :			
1	Сумма, авансированная Всемирным банком (или Cofinancier)						0,00 USD
2	Минус общая сумма, полученная Всемирным банком						- 0,00 USD
3	РАВНЫЕ ПРЕДСТАВЛЯЮТ ОГРОМНУЮ СУММУ ДОПОЛНИТЕЛЬНО НА УЧЕТНУЮ ЗАПИСЬ (Число1 Менше Число2)						знак равно 0,00 USD
4	Баланс специального счета в привязанном банке Выписка на дату (мм / дд / гг)						0,00 USD
5	Плюс: Общая сумма, заявленная в этом Приложение №						+ 0,00 USD
6	Плюс: общая сумма снята, но еще не востребована Причина :						+ 0,00 USD
7	Плюс: суммы, заявленные предыдущими приложениями еще не зачислено на дату выписки по счету						
	Приложение №			Количество			
	<input type="text"/>			<input type="text"/>			
	<input type="text"/>			<input type="text"/>			
	<input type="text"/>			<input type="text"/>			
	<input type="text"/>			<input type="text"/>			
	<input type="text"/>			<input type="text"/>			
	Итого по предыдущим заявкам, еще не						+ 0,00 USD
8	Минус : начисленные проценты						- 0,00 USD
9	ИТОГО ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ СЧЕТ ДЛЯ (№4 - №9)						знак равно 0,00 USD
10	Объяснение разницы между суммами, указанными в строках 3 и 9						
	(+) Конечное сальдо банковского счета в сумах по состоянию на						
	(+) , Обмен ставка разница :						
11	<input type="text"/>						
	Дата (мм / дд / гг)						

Приложение IV-а: Форма прогноза движения денежных средств

Прогнозы денежных потоков**"Развитие сельской инфраструктуры"**

Наименование регионального ГРП:				
Отчетный период				
Вид расходов	Смета расходов на период	Фактические затраты		Прогноз: следующие 6 месяцев
		Отчетный период (Ежеквартальный)	Совокупный	
Компонент 1				
Подкомпонент 1				
Подкомпонент 2				
Компонент 2				
Всего				
Строительные работы				
Оборудование, товары и транспортные средства				
Technical assistance and Studies				
Обучение и семинары				
Дополнительные операционные расходы, включая				
-Аренда регионального офиса				
-Интернет-расходы регионального офиса				
-Местные поездки, командировочные				
-Общественные услуги				
-Офисные принадлежности, канцелярские товары				
-Почта- курьерские услуги				
-Другие расходы				
Всего				
Региональный специалист по финансам и бухгалтерскому учету				

Приложение IV-b: Форма прогноза движения денежных средств

Прогнозы денежных потоков
"Развитие сельской инфраструктуры"

Отчетный период				в долларах США
Вид расходов	Смета расходов на период	Фактические затраты		Прогноз: следующие 6 месяцев
		Отчетный период (Ежеквартальный)	Совокупный	
Авансовый счет кредита ВБ				
Прямые платежи ВБ				
Авансовый счет кредита АБИИ				
Прямые платежи АБИИ				
Государственные средства				
Средства получателя				
Всего поступлений	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00
Компонент 1				
Подкомпонент 1				
Подкомпонент 2				
Компонент 2				
Общий платеж	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00
Курсовая разница				
Поступления за вычетом расходов	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00
Начальный остаток денежных средств	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00
Содержащий				
Авансовый счет кредита ВБ				
Прямые платежи ВБ				
Авансовый счет кредита АБИИ				
Прямые платежи АБИИ				
Счет Проекта				
Государственные долевые счета				
Закрытие остатков денежных средств	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00
Специалист по финансовому управлению				

Приложения V: Форма отчета корпоративного карта банка

Утверждено директором

Форма отчета КБК

Имя хранителя КБК

Должность хранителя КБК

Отчетный период (месяц)

Дата	Начальное сальдо	Пополнения в течение текущего месяца	Выплаты в течение текущего месяца	Конечное сальдо
25.12.2019	300 000,00			300 000,00
26.12.2019		160 000,00		460 000,00
31.12.2019			100 000,00	360 000,00
31.12.2019				360 000,00
Всего	300 000,00	160 000,00	100 000,00	360 000,00

Приобретенные товары & услуги

Дата	Описание	Количество	Цена	Итого
25.12.2019	Билет	1	100 000,00	100 000,00
26.12.2019				0,00
31.12.2019				0,00
31.12.2019				0,00
Всего				100 000,00

Разница: 0,00

Объяснение разницы:

Отчет подготовлен

Обработано

Специалист по выплатам

Приложение VI: Образец формы заявки на оплату счета-фактуры

Форма заявки на оплату счета-фактуры

"Развитие сельской инфраструктуры"

Наименование ИКСЕЗ:

Отчетный период

№	Наименование поставщика/подрядчика	Ссылка на контракт №	Общая стоимость контракта, сум	Описание контракта	Дата начала контракта	Дата окончания контракта	Счета-фактуры			Сумма за предыдущий период	Невыплаченная сумма	Сумма к оплате	
							№	Дата	Сумма			% от цены счета-фактуры	Сумма
1											0		
2											0		
3											0		
4											0		
5											0		
6											0		
7											0		
Общая сумма к оплате													0

Подготовлен:

Инжиниринговая компания Службы единого заказчика

Настоящим мы подтверждаем, что: (1) Все указанные выше записи являются истинными и правильными; (2) они подтверждаются оригиналами счетов-фактур; (3) в соответствии с договорными обязательствами

Мы подтверждаем, что приведенная выше информация в настоящем отчете была проверена и является правильной.

Директор

Региональный специалист по финансам и бухгалтерскому учету

Главный бухгалтер

Специалист по техническому надзору

Приложение VII: Форма финансового мониторинга подпроекта

Форма финансового мониторинга подпроекта

№	Название подпроекта	Тип работы	Наименование поставщика/подрядчика	Договор №	Дата заключения контракта	ДАТА начала контракта	ДАТА окончания контракта	Общая стоимость контракта, сум	Общая сумма контракта, выставленная в счете на дату	Общая сумма выплат по контракту	Общая невыплаченная сумма	Количество дней задержки	Статус подпроекта
1	Школы	Капитальный ремонт											Продолжающийся
2	Детские сады	Реконструкция											Измененный
3	Дороги	Обслуживание											Закрытый
4											Неудачный
5													Завершенный
6													

ПРИЛОЖЕНИЕ XIII. ОБРАЗЕЦ ТЗ ДЛЯ ФИНАНСОВОГО АУДИТА

ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ АУДИТА [НАЗВАНИЕ ПРОЕКТА] ЗА ГОД [ПЕРИОД], ЗАКОНЧИВШИЙСЯ
[ДАТА МЕСЯЦА, ГОД]

Краткое описание [Необязательно]

ТЗ должен предоставлять соответствующую справочную информацию о проекте, в том числе:

- а. краткое описание проекта включая информацию об источниках финансирования проекта;
- б. общее описание механизмов осуществления, включая организационную структуру всех учреждений-исполнителей (если их несколько);
- в. указать источник и общую сумму средств за период, подлежащий аудиту в соответствии с настоящим ТЗ (заем / кредит Банка, целевые фонды, фонды партнеров и т. д.).

Цель

Цель аудита финансовой отчетности по проекту (ФОП) заключается в том, чтобы позволить аудитору выразить профессиональное мнение о финансовом положении проекта по состоянию на конец [AUDIT REFERENCE DATE] и о доходах и расходах за отчетный период, закончившийся на эту дату. Бухгалтерские книги проекта служат основой для подготовки финансовой отчетности и создаются для отражения финансовых операций, связанных с проектом.

Ответственность за подготовку финансовой отчетности

Ответственность за подготовку финансовой отчетности, включая надлежащее раскрытие информации, несет руководство проекта. Это включает в себя ведение надлежащего бухгалтерского учета и внутреннего контроля, выбор и применение учетной политики, а также обеспечение сохранности активов проекта. В рамках процесса аудита аудитор будет запрашивать у руководства письменное подтверждение относительно представлений, сделанных нам в связи с аудитом.

Объем

Аудит будет проводиться в соответствии с [Международными Стандартами Аудита \(МСА\)](#), опубликованными Международным советом по стандартам аудита и обеспечения международной федерации бухгалтеров (МФБ). Эти стандарты требуют, чтобы аудитор планировал и проводил аудит таким образом, чтобы получить достаточную уверенность в том, что финансовая отчетность не содержит существенных искажений. Аудит включает в себя проверку на выборочной основе доказательств, подтверждающих суммы и раскрытие информации в финансовой отчетности. Аудит также включает оценку используемых принципов бухгалтерского учета и существенных оценок, сделанных руководством, а также оценку общего представления финансовой отчетности.

В соответствии с МСА, аудитор должен уделять особое внимание следующим вопросам, включая особые соображения для организаций государственного сектора:

- а. при планировании и проведении аудита с целью снижения аудиторского риска до приемлемо низкого уровня аудитор должен учитывать риски существенных искажений в финансовой отчетности вследствие мошенничества в соответствии с требованиями [Международного стандарта по аудиту 240: обязанности аудитора, связанные с мошенничеством при аудите финансовой отчетности](#).
- б. при разработке и проведении аудиторских процедур, а также при оценке и представлении отчетности по их результатам аудитор должен признать, что несоблюдение субъектом законодательства и нормативных актов может существенно повлиять на финансовую отчетность в соответствии с требованиями [Международного стандарта по аудиту 250: учет законодательства и нормативных актов при аудите финансовой отчетности](#).
- в. аудитор должен сообщать о вопросах аудита, представляющих интерес для руководства, вытекающих из аудита финансовой отчетности, лицам, ответственным за управление

организацией, в соответствии с требованиями [Международного стандарта по аудиту 260: сообщение вопросов аудита лицам, ответственным за управление.](#)

- г. аудитор должен надлежащим образом информировать лиц, ответственных за руководство и управление недостатками внутреннего контроля, которые аудитор выявил в ходе аудита финансовой отчетности в соответствии с требованиями [Международного стандарта аудита 265: информирование лиц, ответственных за управление и управление, о недостатках внутреннего контроля.](#)
- д. для снижения аудиторского риска до приемлемо низкого уровня аудитор должен определить общие меры реагирования на оцененные риски на уровне финансовой отчетности, а также разработать и выполнить дальнейшие аудиторские процедуры для реагирования на оцененные риски на уровне утверждений в соответствии с требованиями [Международного стандарта по аудиту 330: аудиторские процедуры в ответ на оцененные риски.](#)
- е. в тех случаях, когда определенные аспекты деятельности субъекта осуществляются сторонним поставщиком услуг, аудитор должен включать понимание и оценку условий внутреннего контроля поставщика услуг в ходе процесса аудита, как это требуется [Международным стандартом аудита 402: аудиторские соображения, касающиеся субъекта, использующего сервисную организацию.](#)
- ж. в рамках процесса аудита аудитор должен получить письменные заверения от руководства и, в соответствующих случаях, от лиц, отвечающих за управление, как того требует [Международный Стандарт аудита 580: письменные заверения.](#)

При доказательстве соблюдения согласованных механизмов финансирования проектов аудитор должен провести тесты для подтверждения того, что:

- а. внешние средства были использованы в соответствии с условиями соответствующих общих условий, соответствующих соглашений о финансировании, с должным вниманием к экономии и эффективности, и только на те цели, для которых было предоставлено финансирование. Соответствующих общих условий и финансовых соглашений **[ССЫЛАТЬСЯ СООТВЕТСТВУЮЩИХ ОБЩИХ УСЛОВИЙ И СОГЛАШЕНИЙ О ФИНАНСИРОВАНИИ];**
- б. Совместные средства были предоставлены и использованы в соответствии с соответствующими общими условиями, соответствующими соглашениями о финансировании и только для целей, для которых они были предоставлены;
- в. Финансируемые товары и услуги были закуплены в соответствии с соответствующими общими условиями и соответствующими соглашениями о финансировании¹, включая конкретные положения руководящих принципов закупок Всемирного банка²;
- г. Необходимые подтверждающие документы, записи и счета были сохранены в отношении всех проектов, включая расходы, отраженные в сводном отчете или Ведомостях расходов (ВР), или назначенных счетах (СС). Ожидается, что аудитор проверит соответствие соответствующих отчетов, выпущенных в течение рассматриваемого периода, основным бухгалтерским книгам;
- д. В тех случаях, когда использовались Специальные счета, они велись в соответствии с положениями соответствующих общих условий и соответствующих соглашений о финансировании;

¹ В зависимости от сложности закупочной деятельности аудитор может рассмотреть вопрос о привлечении технических экспертов в ходе проведения аудита. В тех случаях, когда привлекаются такие эксперты, аудитор должен соблюдать положения [Международного стандарта аудита 620: использование работы эксперта.](#) Рассмотрение вопроса об использовании работы экспертов должно быть заблаговременно доведено до сведения заемщика и Всемирного банка для достижения взаимного согласия и соответствующего руководства.

² См. руководящие принципы: Закупка товаров, работ и неконсультационных услуг по кредитам МБРР и кредитам и грантам МАР - январь 2011 г. и руководящие принципы: Отбор и трудоустройство консультантов по кредитам МБРР и кредитам и грантам МАР заемщиками Всемирного банка - январь 2011 г.

- е. Проверить соблюдение каждого из финансовых условий в [ГОСУДАРСТВЕННО-СПЕЦИАЛЬНОМ РАЗДЕЛЕ КРЕДИТНОГО / ФИНАНСОВОГО СОГЛАШЕНИЯ и перечислите, если необходимо]

Расширенная область применения

Аудитор должен проверить проекты микрогранта на соответствие критериям и процедурам отбора, а также процедурам и требованиям, изложенным в Руководстве по микрогрантам и другим соответствующим документам, с особым вниманием к приемлемости расходов. Аудитор должен:

- а. пересмотреть процедуры, используемые для контроля за этими фондами, включая соответствующие взносы, если это применимо. Проверить банковские счета и средства контроля на этих банковских счетах. При необходимости выполнять положительное подтверждение остатков средств.
- б. Выбрать репрезентативную выборку расходов по подпроектам (не менее 10% от всех проектов микро-грантов) и провести следующие детальные тесты:
 - (i) определить, были ли расходы обоснованы документацией, включая выверку авансированных, выплаченных и имеющихся средств. Аудитор должен обеспечить, чтобы все финансовые средства, полученные получателем, были надлежащим образом отражены в бухгалтерских отчетах получателя и чтобы эти отчеты периодически сверялись с информацией, содержащейся в основных отчетах по проектам.
 - (ii) провести обзор закупленных товаров и работ для определения того, существуют ли они или использовались по своему прямому назначению в соответствии с условиями соглашения о финансировании, а также существуют ли и были ли введены в действие процедуры контроля для их надлежащей защиты. В рамках процедур определения того, были ли они использованы по назначению, аудиторы должны провести проверку конечного использования для соответствующей выборки всех предметов на основе оценки риска контроля. Обзоры конечного использования могут включать посещение объектов для проверки их существования или использования по назначению в соответствии с целями проекта. Сомнительные предметы должны быть количественно оценены и сообщены.
 - (iii) провести обзор закупленной технической помощи и услуг для определения того, использовались ли они по назначению в соответствии с условиями соглашения о финансировании. Стоимость технической помощи и услуг, не использованных надлежащим образом в соответствии с условиями соглашения о финансировании, должна быть количественно определена и отражена в отчетности.
- в. в рамках процедур определения того, использовались ли предоставленные средства по целевому назначению, аудитор должен посетить проектную деятельность для проведения анализа конечного использования соответствующей выборки на основе оценки риска контроля.

Финансовая отчетность проекта

Финансовая отчетность по проекту должна включать как минимум информацию, требуемую МСУГС «Финансовая отчетность в соответствии с принципами учета денежных средств», выпущенного Совет по международным стандартам бухгалтерского учета в государственном секторе (IPSASB) Международной федерации бухгалтеров (МФБ). Это будет включать:

- а. Сводная информация о полученных средствах с указанием средств Всемирного банка, Проекта от других доноров и средств партнеров отдельно.
- б. Сводная информация о расходах, выплаченных наличными, показанная под основными заголовками проекта и по основным категориям расходов, как за текущий финансовый год, так и накопленная на сегодняшний день;

- в. Учетная политика и пояснительные примечания³ (включая дополнительную учетную политику и раскрытия), охватывающие
- краткое изложение сводных отчетов или ВР, используемых в качестве основы для подачи заявок на снятие средств в примечаниях, в зависимости от случая;
 - выписка о Специальном счете в примечаниях, в зависимости от случая;
 - отчет о финансовом положении с указанием Накопленных средств проекта, остатков на банковских счетах, других активов Проекта и обязательств, если таковые имеются; а также
- г. Когда предприятие делает общедоступным свой утвержденный бюджет, сравнение бюджета и фактических сумм производится либо в виде отдельного дополнительного финансового отчета, либо в виде столбца бюджета в отчете о денежных поступлениях и платежах.

Сводные отчеты или ведомость расходов

Аудитор должен проверять все Сводные отчеты или ВР, представленные во Всемирный банк в поддержку запросов на периодическое пополнение назначенных счетов проекта.

Расходы должны быть проверены на предмет приемлемости на основе критериев, определенных в условиях соглашения о финансировании и детализированных в Документе об Оценке Проекта. В тех случаях, когда неприемлемые расходы были определены как включенные в заявки на вывод средств и возмещенные, они должны отражаться отдельно.

Финансовая отчетность по проекту должна включать перечень графиков отдельных сводных отчетов или заявлений о выводе средств ВР с указанием конкретного номера ссылки и суммы.

Аудитор должен обратить особое внимание на то, является ли:

- а. сводные отчеты или ВР были подготовлены в соответствии с положениями соответствующего соглашения о финансировании.
- б. расходы были произведены полностью и обязательно для реализации целей проекта.
- в. была получена информация и объяснения, необходимые для целей аудита;
- г. были сохранены подтверждающие документы и документы, необходимые для целей аудита, и
- д. на сводные отчеты или ВР можно положиться для поддержки соответствующих заявлений о выводе средств.

Специальные счета

В ходе аудита финансовой отчетности по проекту аудитор обязан проверить деятельность специального счета (счетов) проекта. Деятельность, подлежащая рассмотрению, будет включать полученные депозиты, произведенные платежи, полученные проценты и сверку остатков средств на конец периода.

Аудитор должен уделять особое внимание соблюдению процедур банка и остаткам средств на специальных счетах на конец финансового года [ИЛИ ПЕРИОДА], а также адекватности внутреннего контроля для данного вида механизма выплат.

Аудиторские отчеты

Аудиторы выдадут аудиторское заключение по финансовой отчетности проекта.

Помимо аудиторского заключения, аудитор подготовит «управленческое письмо», в котором аудитор:

- а. представить комментарии и замечания по бухгалтерским записям, системам и средствам контроля, которые были изучены в ходе аудита;

³ В пояснительных примечаниях должна быть приведена сверка между суммами, указанными как «полученные проектом от Всемирного банка», и суммами, выплаченными Банком, и сводкой данных о движении средств на Специальном счете проекта.

- б. выявить конкретные недостатки и слабые места в системах и средствах управления и дать рекомендации по их улучшению;
- в. сообщать о случаях несоблюдения условий финансового соглашения (й);
- г. дать количественную оценку и сообщить о расходах, которые считаются неприемлемыми и которые были оплачены с указанного (ых) счета (ов) или которые были востребованы Всемирным банком;
- д. сообщать о вопросах, которые привлекли их внимание в ходе аудита, которые могут оказать существенное влияние на реализацию проекта;
- е. довести до сведения заемщика любые другие вопросы, которые аудитор считает уместными; а также
- ж. включить комментарии руководства в окончательное письмо руководства.

Если ничего из вышеперечисленного не применимо, и, следовательно, управленческое письмо не подготовлено, аудитор направит письмо, в котором будет указано, что в ходе аудита им ничего не известно, что аудитор считает уместным довести до сведения заемщика. Финансовые отчеты, включая аудиторское заключение и управленческое письмо, должны быть получены учреждением-исполнителем Проекта не позднее, чем через шесть месяцев после окончания проверенного финансового года. Агентство-исполнитель проекта должно незамедлительно направить две копии этих документов во Всемирный банк.

Ознакомление общественности

В соответствии с "политикой Всемирного Банка (Банка) по доступу к информации" от 1 июля 2010 года в отношении финансируемых банком операций, по которым приглашение к переговорам выдается 1 июля 2010 года или после этой даты, Банк требует, чтобы заемщик предоставлял аудированную финансовую отчетность в открытом доступе своевременно и приемлемым для банка образом. Кроме того, после официального получения Банком этих финансовых отчетов от заемщика банк предоставляет их общественности в соответствии с настоящей Политикой.

Письма руководства, специальные аудиты (т. е. не имеющие финансового характера) и неаудированная финансовая отчетность (например, промежуточная финансовая отчетность) не рассматриваются в качестве части определения аудированной финансовой отчетности для целей раскрытия информации.

Только в исключительных случаях банк может согласиться — т. е. когда аудированная финансовая отчетность содержит конфиденциальную или коммерческую информацию — с тем, что заемщик или назначенная проектная организация могут быть освобождены от раскрытия полного набора аудированной финансовой отчетности, но все же обязаны раскрывать ее сокращенную версию в приемлемой для банка форме. Исключения утверждаются руководством Всемирного банка.

Общие

Ответственность за подготовку финансовой отчетности, в том числе за надлежащее раскрытие информации, лежит на руководстве **[АГЕНТСТВО ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА]**. В рамках процесса аудита аудитор запросит у руководства письменное подтверждение относительно представлений, сделанных аудитору в связи с аудитом.

Аудитор имеет право на неограниченный доступ ко всей информации и объяснениям, которые считаются необходимыми для проведения аудита, включая юридические документы, отчеты о подготовке и надзоре за проектами, отчеты о проверках и расследованиях, корреспонденции и информацию о кредитных счетах. Аудитор может также запросить письменное подтверждение сумм, выплаченных и непогашенных в записях Банка.

Аудитору рекомендуется встречаться и обсуждать вопросы, связанные с аудитом, включая вклад в план аудита, с целевой группой проекта Всемирного банка.

Крайне желательно, чтобы аудитор ознакомился с соответствующими руководящими принципами Всемирного банка, в которых разъясняются требования банка к финансовой отчетности и аудиту. Эти руководящие принципы включают в себя:

- Справочный материал к Руководству по финансовому управлению для финансируемых Всемирным банком инвестиционных операций (март 2010 года): *СМ 3 - Финансовая отчетность и аудит*;
- [Руководство по выплатам для клиентов Всемирного банка](#) от мая 2006 года (доступно на веб-сайте Client Connection);
- [Руководство по выплатам](#) для проектов от мая 2006 года (доступно на веб-сайте Client Connection).
- [Руководящие принципы: закупка товаров, работ и неконсультационных услуг по кредитам МБРР и кредитам и грантам МАР - январь 2011 г.](#)
- [Руководящие принципы: отбор и привлечение консультантов по кредитам МБРР, кредитам МАР и грантам заемщиков Всемирного банка - январь 2011 г.](#)

Этот срок действия останется в силе на будущие финансовые годы, если он не будет прекращен, изменен или заменен.

Аудитор должен понимать, что рабочие документы по проекту Всемирного банка могут подлежать проверке персоналом, назначенным Клиентом и / или Всемирным банком.