

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства охорони
здоров'я України
15.06.2015 № 338
(у редакції наказу Міністерства
охорони здоров'я України
_____2022 № _____)

Міністерство охорони здоров'я України

**ПРОЕКТ
«ПОЛІПШЕННЯ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я НА
СЛУЖБИ У ЛЮДЕЙ»**

Операційний посібник проекту
(частина 3 Керівництво з управління фінансами)

Київ, 2022

ЗМІСТ

1. ВСТУП.....	4-5
2. КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	5-7
3. БЮДЖЕТУВАННЯ КОШТІВ ПРОЕКТУ	8
3.1. Бюджетування Проекту	8
3.2. Загальний бюджет Проекту	8-9
3.3. Бюджетний запит	9
4. РУХ КОШТІВ ПРОЕКТУ	9
4.1. Загальні положення	9-10
4.2. Рахунок Позики	10
4.3. Спеціальний рахунок Проекту	11-12
4.4. Рахунки в уповноваженому українському банку та ДКСУ	12
4.4.1. Рахунок в іноземній валюті.....	12-13
4.4.2. Рахунок в національній валюті.....	13-14
5. ВИКОРИСТАННЯ КОШТІВ ПОЗИКИ	14
5.1. Загальні обмеження щодо коштів Позики	14
5.2. Підготовка заявок на зняття коштів з РП	14-15
5.3. Платежі з рахунку Позики.	15
5.3.1.Прямі платежі постачальникам.....	15-16
5.3.2. Перерахування коштів з рахунку Позики на Спеціальні рахунки.....	16
5.3.3. Зняття коштів з СР Проекту.....	16-17
5.3.4. Здійснення видатків з рахунку в іноземній валюті в Укрексімбанку та в національній валюті з рахунку в ДКСУ.....	17
5.3.4.1. Видатки в іноземній валюті.	17
5.3.4.2. Видатки в національній валюті.	17-18
5.3.4.3. Порядок перерахування субвенції державного бюджету.....	18-20
5.3.4.4. Співфінансування Проекту за рахунок коштів місцевих бюджетів... ..	20
5.3.4.5. Оплата товарів із застосуванням акредитиву.....	20-21
5.3.4.6. Відшкодування додаткових витрат консультантів за Проектом. Відшкодування витрат з відряджень за розпорядженням МОЗ.....	21-22
5.3.4.7. Податки	22-23
6. ПРОЦЕДУРИ ОПЛАТ	23
6.1. Методи надання коштів	23
6.2. Обмеження для Рахунку Позики, оплати.....	23
6.3. Обмеження для Спеціального рахунку, оплати.....	23-24
6.4. Фінансування Категорії 6 проекту (ППВ).....	24-25
6.5. Категорії фінансування.....	25-26
6.6. Основні операції з коштами позики МБРР.....	26-27
7. ОБЛІКОВА ПОЛІТИКА ТА ПРОЦЕДУРИ.....	27
7.1. Відповідальність.....	27

7.2. Облікова політика.....	27-29
7.3. Валюта Проекту	29
7.4. План рахунків	29-30
8. ІНФОРМАЦІЙНА СИСТЕМА ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ.....	30-31
9. ПРОЦЕДУРИ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ	31
9.1. Загальні правила	31-32
9.2. Підготовка платежу	32-34
9.3. Звітування	34
9.4. Документи з фінансового управління	34-36
10. ОСНОВНІ ЗАСОБИ	36-36
10.1. Збереження матеріальних цінностей.....	37-37
11. ЗВІТНІСТЬ	38
11.1. Подання звітності за Проектом	38-38
12. АУДИТ	39-39
12.1. Аудит фінансової звітності Проекту. Загальні положення.....	40-41
12.2. Графік надання аудиторських звітів	41-41
ДОДАТКИ.	

1. ВСТУП

Частина 3 Посібника визначає структуру системи управління фінансами, включаючи бюджетування, рух та використання коштів, облік, задіяний персонал, систему внутрішнього контролю, звітності та аудит.

Протягом періоду впровадження Проекту, МОЗ, розпорядники субвенції дотримується вимог таких основних документів, керівництв:

Документи щодо Проекту:

- Угода про позику № 8475-UA від 19.03.2015;
- Лист з витрачання коштів (Додаткові інструкції: Використання коштів для фінансування проектів (Позика № 8475-UA);
- Звіт про оцінку Проекту «Поліпшення охорони здоров'я на службі у людей»;

Керівні документи Банку:

- Довідник з надання коштів для клієнтів Світового банку (правила щодо процедур використання коштів позик Світового Банку) (Disbursement Handbook for World Bank Clients), травень 2006;
- Керівництво щодо проведення закупівель по позиках МБРР та кредитах МАР (Guidelines: Procurement under IBRD Loans and IDA Credits);
- Керівництво щодо відбору та найму консультантів позичальниками Світового Банку (Guidelines: Selection and Employment of Consultants by World Bank Borrowers);
- Керівництво щодо щорічної фінансової звітності та аудиту діяльності, що фінансується Світовим банком (Guidelines: Annual Financial Reporting And Auditing For World Bank-Financed Activities); JUNE 30, 2003
- звіти для фінансового моніторингу проектів, що фінансуються Світовим банком: керівництво для позичальників (Financial Monitoring Reports for World Bank Financed Projects: Guidelines for Borrowers); November 30, 2002
- Практика фінансового управління Financial Management Practices in World Bank Financed Investment Operations, dated November 2005;
- Керівництво з надання коштів для реалізації проектів, (Disbursement guidelines for Projects), травень 2006;

Законодавство:

- Постанова Кабінету Міністрів України від 05 вересня 2007 р. № 1090 «Деякі питання виконання бюджетних програм, спрямованих на реалізацію проектів економічного та соціального розвитку, які підтримуються Міжнародним банком реконструкції та розвитку», або інший відповідний нормативний документ, що регламентуватиме ці питання, у разі його прийняття;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 27 січня 2016 р. № 70 «Про порядок підготовки, реалізації, проведення моніторингу та завершення реалізації проектів економічного і соціального розвитку України, що

підтримуються міжнародними фінансовими організаціями» або інший відповідний нормативний документ, що регламентуватиме цей порядок, у разі його прийняття;

- Постанова Кабінету Міністрів України від 27 травня 2015 р. № 350 «Про затвердження Порядку та умов надання субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на реформування регіональних систем охорони здоров'я для здійснення заходів з виконання спільного з Міжнародним банком реконструкції та розвитку проекту "Поліпшення охорони здоров'я на службі у людей"»;

- відповідні Закони України, Укази Президента України, Постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази, інструкції, директиви Міністерства фінансів України, Державної казначейської служби України, Міністерства охорони здоров'я України та інші нормативно-правові акти, які регламентують реалізацію спільного з МБРР Проекту відповідно до законодавства України.

2. КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

МОЗ безпосередньо та через ГКПП та ГУС відповідатиме за систему управління фінансами в рамках Проекту.

- Підтримку МОЗ з технічних аспектів та поточного управління Проектами надаватиме ГКПП, яка працює в рамках проекту «Поліпшення охорони здоров'я на службі у людей», позика № 8475-UA, та проекту «Додаткове фінансування Проекту «Поліпшення охорони здоров'я на службі у людей», позика № 9110-UA, зокрема до складу Консультантів з управління фінансами залучені такі індивідуальні консультанти:
- з фінансового управління та використання коштів - 2 особи,
- з планування, фінансової звітності та моніторингу договорів,
- з бухгалтерського обліку та казначейської координації.
- ГКПП забезпечить відповідність вимогам Світового банку щодо програмної/фінансової звітності, аудиту.
- Оплата послуг консультантів ГКПП буде відбуватись за рахунок коштів позик № 8475-UA та № 9110-UA, або інших, у разі включення до відповідних планів закупівель.
- Консультанти ГКПП з управління фінансами (далі – Консультанти) відповідають за загальне управління коштами Проектів. Основні завдання розподілені таким чином.
- *Консультант з фінансового управління та використання коштів реалізує такі завдання:*
- забезпечення відповідності управління фінансами Проектів правилам та процедурам використання коштів СБ, забезпечення ефективності отримання й своєчасної наявності грошових коштів;
- збір, систематизація та аналіз поточної інформації щодо фінансування заходів Проектів;

- формування, обробка та моніторинг заявок на зняття коштів Проектів відповідно до категорій витрат, визначених в Угоді про позику;
- проведення звірки всіх рахунків кожного проекту, спеціальних рахунків;
- надання консультацій МОЗ у виконанні завдань, пов'язаних з питаннями фінансової звітності в рамках Проектів відповідно до Угоди про позику та законодавства України;
- виконання підготовчих робіт та координація заходів щодо аудиторських перевірок фінансової звітності Проектів.
- *Консультант з планування, фінансової звітності та моніторингу договорів реалізує такі завдання:*
 - надання необхідної підтримки МОЗ в плануванні коштів Проектів в Державному бюджеті та внесенні змін до нього;
 - про їх виконання, кошторисів та інших документів, пов'язаних з плануванням та виконанням бюджету;
 - підготовка проектів нормативно-правових актів щодо виконання бюджетних програм та внесення змін до Державного бюджету;
 - здійснення постійного моніторингу виконання фінансових та результативних показників виконання бюджетних програм;
 - здійснення моніторингу виконання договорів: розробка механізмів приймання-передачі товарів; участь у узгодженні тендерної документації та умов договорів в частині документального підтвердження постачання та передання товарів; супровід реалізації договорів постачання товарів та надання послуг, координація виконання договорів у частині логістики, приймання-передавання товарів, та/або послуг, передання з балансу на баланс; узгодження документів щодо передачі товарів або послуг, придбаних в рамках проекту, здійснення відповідних комунікацій.
- *Консультант з бухгалтерського обліку та казначейської координації реалізує такі завдання:*
 - надання консультаційної підтримки МОЗ щодо організації та ведення бухгалтерського обліку в рамках Проектів;
 - надання підтримки МОЗ щодо управління рахунками Проектів та платіжними документами в рамках Проектів у відповідності до положень Керівних принципів використання коштів для фінансування проектів Світового банку від лютого 2017 року і національного законодавства; здійснення попереднього контролю первинних документів щодо наданих послуг, виконаних робіт і поставлених товарів за Проектами;
 - ведення належним чином облікових документів, які стосуються рахунків проекту, витрат та виплат за надані послуги та поставлені товари;
 - формування проектів звітів відповідно до порядку складання бюджетної звітності, визначеного законодавством України;
 - надання підтримки МОЗ у підготовці платіжних та інших первинних фінансових документів, пов'язаних з використанням коштів Проектів відповідно до порядку казначейського обслуговування коштів Проектів.

- Консультанти ГКПП з управління фінансами відповідальні за підготовку проектів документів щодо фінансового менеджменту проектів, інформації та запити ЦОВВ, Світового банку, Координатора проектів, контролюючих органів, аудиторів, інших зацікавлених сторін.
- Детальний обсяг завдань визначений Технічними завданнями до договорів з консультантами.

Консультанти ГВП з управління фінансами відповідальні за підготовку проектів документів щодо фінансового менеджменту проекту.

Розпорядники субвенції (Фінансово-економічна служба розпорядника субвенції, підрозділ бухгалтерського обліку) та консультанти ГУС з управління фінансами є відповідальними за управління фінансами субпроекту.

Консультант ГУС з управління фінансами відповідатиме за:

- планування бюджету субпроекту, підготовку проекту бюджетного запиту за коштами субпроекту, помісячного розпису,
- забезпечення відповідності управління фінансами субпроекту вимогам положень Посібника з витрачання коштів Банку для проектів від 1 травня 2006 року, національного законодавства та Операційного посібника проекту;
- організацію та ведення обліку фінансових операцій за субпроектом через підтримку, своєчасне оновлення даних в Інформаційній системі управління документообігом Проекту (ІСУД) у частині фінансів;
- моніторинг банківських операцій, інформування ГУС та ГКПП щодо випадків нецільового використання коштів субпроекту;
- звітування в рамках субпроекту;
- підготовка матеріалів та відповідних роз'яснень, координація заходів щодо аудиторських перевірок фінансової звітності субпроекту;
- надання консультаційно - роз'яснювальних послуг фінансовим підрозділам розпорядників субвенції щодо процедур МБРР витрачання коштів, їх обліку.

Консультанти ГКПП/ГУС з управління фінансами відповідальні за підготовку проектів документів щодо фінансового менеджменту проекту/субпроекту, своєчасне інформування МОЗ України ГКПП/ГУС щодо виявлених випадків нецільового використання коштів проекту/субпроекту.

Термін розгляду та погодження проектів документів щодо фінансового управління проекту/субпроекту уповноваженими особами МОЗ/розпорядників субвенції (Координатор проекту, керівник ГУС, Фінансово-економічна служба розпорядника субвенції, підрозділ бухгалтерського обліку) не повинен перевищувати одного-двох робочих днів, якщо інше не встановлено цим Посібником.

3. БЮДЖЕТУВАННЯ КОШТІВ ПРОЕКТУ

3.1. Бюджетування Проекту

Бюджет Проекту включає усі витрати, необхідні для його впровадження на центральному, та регіональному рівнях. Складання (перегляд) повного та щорічних бюджетів Проекту здійснюється МОЗ та ГУС на основі Плану закупівель Проекту та з урахуванням очікуваного обсягу використання коштів позики на діючі і заплановані у поточному році контракти.

Бюджетування Проекту має бути поділене на наступні складові:

- складання та корегування загального бюджету Проекту за відповідними кодами програмної та економічної класифікації видатків по компонентах Проекту на весь термін його реалізації та детального бюджету на наступний рік;

- складання та корегування бюджетного запиту щодо обсягу бюджетних коштів, необхідних для фінансування Проекту на наступний бюджетний період, у відповідності до вимог законодавства України;

- підготовка даних до помісячних розписів, а також складання кошторисів, планів спеціального фонду, що вимагається від бюджетних установ в ході виконання бюджетів.

3.2. Загальний бюджет Проекту

Процес складання та корегування загального бюджету Проекту включає в себе наступні головні складові та/або етапи:

- на підставі затвердженого належним чином Плану закупівель товарів, робіт, послуг за субпроектом, консультант ГУС з управління фінансами за стандартними формами бюджетного запиту або формами, встановленими ГКПП та формами, що наведені у додатку 1, складає прогноз використання коштів позики для реалізації субпроекту у наступному році (в розрізі КЕКВ, помісячного використання коштів Проекту), який має бути розглянуто і затверджено Керівником ГУС/заступником Керівника ГУС, та подає його до МОЗ/ГКПП;

- на підставі затвердженого належним чином Плану закупівель товарів, робіт, послуг за Проектом (компонент 2, 3), прогнозів використання коштів позики для реалізації субпроектів у наступному році Консультант ГКПП з управління фінансами складає прогноз використання коштів позики для реалізації Проекту у наступному році у розрізі субпроектів;

- прогноз використання коштів Проекту має бути затверджено Координатором Проекту;

- після затвердження скорегованого Плану закупівель за Проектом, консультант ГУС/ГКПП з управління фінансами готує зміни до кошторису запланованих витрат субпроекту/Проекту.

При складанні кошторису витрат Проекту на наступний фінансовий рік реалізації Проекту, Консультант ГКПП з управління фінансами (спільно з фахівцями фінансово-економічного підрозділу МОЗ) обов'язково має визначити та врахувати всі очікувані витрати за відповідними кодами економічної класифікації видатків (КЕКВ) в залежності від категорії витрат та компонентів Проекту.

3.3. Бюджетний запит

Процес складання та коригування бюджетного запиту на наступний фінансовий рік включає в себе наступні головні складові та/або етапи:

- консультант ГУС з управління фінансами (спільно з фахівцями Фінансово-економічної служби розпорядника субвенції) готує бюджетний запит щодо обсягу бюджетних коштів, необхідних для фінансування субпроекту за рахунок Позики на наступний бюджетний період, згідно з Формами бюджетного запиту та Інструкціями по заповненню Бюджетних запитів, з урахуванням доведеного МОЗ Міністерством фінансів України обсягу фінансування Проекту;
- ГУС подає бюджетний запит до ГКПП за два тижні до строків подання бюджетного запиту, що визначені бюджетним законодавством, або в інші терміни, визначені МОЗ;
- Консультант ГКПП з управління фінансами (спільно з фахівцями фінансово-економічного підрозділу МОЗ) готує бюджетний запит щодо обсягу бюджетних коштів, необхідних для фінансування Проекту за рахунок Позики на наступний бюджетний період, згідно з Формами бюджетного запиту та Інструкціями по заповненню Бюджетних запитів;
- Консультант ГКПП з управління фінансами (спільно з фахівцями фінансово-економічного підрозділу МОЗ) здійснює постійний моніторинг проходження бюджетного запиту та/або змін до нього з метою забезпечення його повного та своєчасного врахування в державному бюджеті на відповідний бюджетний рік.

В разі необхідності Консультант ГКПП з управління фінансами (спільно з фахівцями фінансово-економічного підрозділу МОЗ) готує відповідні зміни або уточнення до бюджетного запиту та подає їх на узгодження та ухвалення керівництву МОЗ.

4. РУХ КОШТІВ ПРОЕКТУ

4.1. Загальні положення

Кошти позики МБРР використовуватимуться з таких рахунків:

- Рахунок Позики;
- Спеціальний рахунок Проекту А (Designated Account) – рахунок в іноземній валюті, відкритий на ім'я Державного казначейства України в

АТ «Державний експортно-імпортний банк України» (далі – Укрексімбанк) для фінансування видатків Проекту за категорією 1;

- Спеціальний рахунок Проекту В (Designated Account) – рахунок в іноземній валюті, відкритий на ім'я Державного казначейства України в АТ «Державний експортно-імпортний банк України» (далі – Укрексімбанк) для фінансування видатків Проекту за категорією 2, 3;

- рахунок в іноземній валюті МОЗ в Укрексімбанку (за КПКВ 2301610) «Поліпшення охорони здоров'я на службі у людей» та

- рахунки в іноземній валюті розпорядників субвенції в Укрексімбанку (за КПКВ 2311600 «Субвенція з державного бюджету місцевим бюджетам на реформування регіональних систем охорони здоров'я для здійснення заходів із виконання спільного з Міжнародним банком реконструкції та розвитку проекту "Поліпшення охорони здоров'я на службі у людей"»);

- реєстраційний рахунок МОЗ за коштами спеціального фонду в ДКСУ (за КПКВ 2301610 «Поліпшення охорони здоров'я на службі у людей»);

- рахунки розпорядників субвенції, відкриті в органах ДКСУ за КПКВ 2311600 «Субвенція з державного бюджету місцевим бюджетам на реформування регіональних систем охорони здоров'я для здійснення заходів із виконання спільного з Міжнародним банком реконструкції та розвитку проекту "Поліпшення охорони здоров'я на службі у людей"».

4.2. Рахунок Позики

Рахунок Позики (РП) – відкривається у доларах США та використовується для зняття коштів позики від імені України (позичальника) на підставі відповідних письмових Заявок на зняття коштів.

Зняття коштів з РП у МБРР здійснюється МОЗ виключно на дозволені витрати, згідно з положеннями Угоди про Позику і вимогами додаткових інструкцій з використання коштів, та на поповнення або збільшення залишку коштів на Спеціальному рахунку Проекту в межах санкціонованої з боку МБРР суми асигнування.

Мінімальна сума для прямих платежів з РП або видачі спеціальних зобов'язань визначена в додаткових інструкцій з використання коштів. Мінімальна сума для прямих платежів з РП може бути змінена за погодженням зі Світовим банком.

Зняття коштів (виплати) з РП здійснюються МБРР лише на підставі письмових Заявок МОЗ на зняття коштів, до яких мають бути додані, у разі необхідності, відповідним чином оформлені та обґрунтовані додатки і пояснення щодо призначення цих коштів, включаючи документи, передбачені відповідними контрактами (угодами), видаткові відомості (SOE, SS), виписки про залишки коштів на рахунках Проекту тощо залежно від сутності платежу.

Заявки на зняття коштів з РП з метою поповнення Спеціального рахунку Проекту подається до МБРР без додатків.

Всі Заявки на зняття коштів з РП (форма 2380 Світового Банку) та відповідні додатки до них складаються МОЗ відповідно до вимог правил МБРР щодо процедур використання коштів позик Світового Банку.

4.3. Спеціальний рахунок Проекту

Спеціальні рахунки Проекту А та В – рахунки в іноземній валюті, відкриваються в уповноваженому банку на ім'я Державної казначейської служби України на строк дії Угоди про Позику та управляються МОЗ. Світовий банк авансує кошти позики на Спеціальні рахунки для подальшої оплати видатків, які відповідно до мети та умов Проекту фінансуються за рахунок коштів позики МБРР.

Зі Спеціального рахунку Проекту А фінансуються видатки за категорією 1 Проекту. Зі Спеціального рахунку Проекту В фінансуються видатки за категорією 2, 3 Проекту.

Крім цього, на СР можуть зараховуватися відсотки, що нараховані банком по залишках коштів на рахунок у відповідності до умов угоди про обслуговування СР. Відсотки, які нараховуються комерційним банком на залишок по рахунку, належать позичальнику – Україні та використовуються згідно з чинним законодавством України.

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 5.09.2007 № 1090 ДКСУ в двадцятиденний термін після набуття чинності Угодою про позику на підставі повідомлення Міністерства фінансів України відкриває в уповноваженому банку спеціальний рахунок в іноземній валюті для зарахування коштів Позики та здійснює їх облік у встановленому порядку.

У разі використання коштів позики:

- у національній валюті - ДКСУ на підставі письмового звернення МОЗ зараховує гривневий еквівалент коштів позики, вказаних в зверненні (за офіційним курсом Національного банку України на дату проведення операції), на відповідний рахунок спеціального фонду Державного бюджету України в ДКСУ, з одночасним перерахуванням валютних коштів, вказаних в зверненні, зі Спеціального рахунку на поточний валютний рахунок ДКСУ в Укресімбанку, або інший банк, визначений ДКСУ.

- в іноземній валюті - ДКСУ на підставі заявки-доручення та платіжного доручення МОЗ щодо перерахування гривневого еквіваленту валютної суми ДКСУ (за курсом гривні до іноземних валют, встановленим НБУ) перераховує кошти зі Спеціального рахунку на валютний рахунок МОЗ в Укресімбанку для подальшого перерахування коштів за відповідним контрактом.

МБРР визначає суму санкціонованого асигнування на СР Проекту, з якого буде здійснюватися фінансування заходів Проекту.

Зарахування на рахунок та виплати з використанням СР Проекту здійснюються МОЗ виключно на дозволені витрати згідно з положеннями Угоди про позику та вимогами Правил МБРР щодо процедур використання коштів позик Світового Банку (Disbursement Handbook).

Термін “дозволені витрати” означає витрати за розумними цінами на товари й послуги, необхідні для виконання Проекту, які мають фінансуватися за рахунок надходжень позики МБРР, що періодично виділяються на дозволені категорії відповідно до положень Угоди про позику.

Термін “дозволені категорії” означає витрати за категоріями, що перелічені у Угоді про позику.

4.4. Рахунки в уповноваженому українському банку та ДКСУ

При здійсненні всіх платежів за Проектом ДКСУ, МОЗ, розпорядники субвенції державного бюджету мають дотримуватися вимог законодавства України щодо валютного регулювання, а також вимог бюджетного законодавства України.

Для здійснення витрат за Проектом, які відповідно до мети та умов Проекту мають фінансуватись за рахунок коштів позики МБРР, а саме розрахунків у іноземній валюті та в національній валюті – українська гривня (UAH), МОЗ будуть використовуватись окремі відповідні рахунки, які будуть відкриті на ім'я МОЗ (компонент 2, 3):

- в іноземній валюті – в Укрексімбанку;
- в національній валюті – реєстраційний рахунок в ДКСУ;

окремі відповідні рахунки, які будуть відкриті на ім'я Розпорядників субвенції (компонент 1):

- в іноземній валюті – в Укрексімбанку;
- в національній валюті – реєстраційні рахунки в ДКСУ;

4.4.1. Рахунок в іноземній валюті

Рахунок МОЗ в іноземній валюті поповнюватиметься за рахунок валютних коштів, що надходитимуть зі Спеціального рахунку Проекту. Рахунок використовуватиметься для наступних операцій:

- зарахування надходжень у валюті в межах витрат на оплату в валюті контрактів та угод з нерезидентами;
- відповідні оплати в валюті контрактів та угод з нерезидентами (юридичними або фізичними особами) тощо, які відповідно до умов Угоди про позику мають фінансуватись за рахунок коштів позики МБРР.

ДКСУ перераховує кошти позики на рахунок в іноземній валюті МОЗ згідно з заявкою-дорученням МОЗ та платіжним дорученням МОЗ щодо перерахування гривневого еквіваленту, розрахованого за курсом гривні до іноземних валют, встановленого НБУ, валютної суми зі Спеціального рахунку В на валютний рахунок МОЗ в Укрексімбанку для подальшого перерахування коштів за відповідним контрактом.

МОЗ надасть Укрексімбанку картку із зразками підписів осіб, що мають право підписувати документи щодо операцій з рахунком, та відбитком печатки МОЗ.

Рахунок розпорядників субвенції в іноземній валюті поповнюватиметься за рахунок валютних коштів, що надходитимуть від операцій купівлі валюти за рахунок субвенцій державного бюджету. Рахунок використовуватиметься для наступних операцій:

- зарахування надходжень у валюті в межах витрат на оплату в валюті контрактів та угод з нерезидентами;

- відповідні оплати в валюті контрактів та угод з нерезидентами (юридичними або фізичними особами) тощо, які відповідно до умов Угоди про позику мають фінансуватися за рахунок коштів позики МБРР.

У разі необхідності здійснення розпорядниками субвенції розрахунків в іноземній валюті за зобов'язаннями, що виникли внаслідок укладання договорів, розпорядники бюджетних коштів подають до органів Казначейства платіжні доручення на перерахування бюджетних коштів у національній валюті з відповідних реєстраційних рахунків на транзитні рахунки в Укресімбанку для купівлі іноземної валюти на міжбанківському валютному ринку України з подальшим зарахуванням валюти на рахунки, відкриті на ім'я розпорядників бюджетних коштів в Укресімбанку.

Розпорядник субвенції надасть банку картку із зразками підписів осіб, що мають право підписувати документи щодо операцій з рахунком, та відбитком печатки розпорядника субвенції.

На ці рахунки можуть зараховуватися відсотки, що нараховані банком на залишки коштів на рахунку у відповідності до умов угоди про розрахунково-касове обслуговування. Відсотки, які нараховуються українським комерційним банком на залишок на рахунку, належать позичальнику – Україні та використовуються згідно з чинним законодавством України.

Комісійні та інші платежі (повідомлення SWIFT, платежі банку-посереднику тощо) українському комерційному банку за здійснення переказу коштів за договорами, що фінансуються за рахунок коштів позики, обліковуються за тією ж категорією витрат, кодом закупівлі, що й здійснений переказ коштів для оплати відповідного договору.

Комісійні платежі українському комерційному банку за обслуговування рахунку сплачуються за рахунок коштів Проекту та списуються з операційних витрат за проектом.

4.4.2. Рахунок в національній валюті

Реєстраційний рахунок у національній валюті, який МОЗ відкриє для Проекту в ДКСУ, буде використовуватись суто для наступних операцій:

- зарахування гривневого еквівалента надходжень (відкриття асигнувань) від проведення операцій по конвертації доларів США в українську гривню (за курсом Національного банку України на день проведення операції);
- здійснення розрахунків в українській гривні в межах витрат, які відповідно до умов Угоди про позику мають бути повністю або частково профінансовані за рахунок коштів позики МБРР;

МОЗ надасть ДКСУ картку із зразками підписів осіб, що мають право підписувати документи щодо операцій з рахунком, та відбитком печатки МОЗ.

Реєстраційні рахунки у національній валюті, які Розпорядників субвенції відкриють для Проекту в ДКСУ, буде використовуватись суто для наступних операцій:

- зарахування коштів субвенції державного бюджету (відкриття асигнувань);

- здійснення розрахунків в українській гривні в межах витрат, які відповідно до умов Угоди про позику мають бути профінансовані за рахунок коштів позики МБРР;

Розпорядники коштів субвенції нададуть ДКСУ картку із зразками підписів осіб, що мають право підписувати документи щодо операцій з рахунком, та відбитком печатки Розпорядників субвенції.

5. ВИКОРИСТАННЯ КОШТІВ ПОЗИКИ

5.1. Загальні обмеження щодо коштів Позики

МОЗ не може здійснювати будь які операції з коштами на Рахунку Позики до того, як МБРР оголосить Угоду про Позику № 8475-UA такою, що набула чинності.

МОЗ не може здійснювати будь-які операції з коштами на Рахунку Позики до того, як МБРР не отримає підтвердження щодо повноважень осіб, які будуть підписувати Заяви на перерахування коштів Позики № 8475-UA, як це обумовлено у Главі 3 Керівництва з надання коштів на реалізацію проектів та Довіднику з надання коштів для клієнтів Світового банку (Chapter 3 of the Disbursement Guidelines for Project and the Disbursement Handbook for World Bank Clients).

До подання МБРР першої заявки на зняття коштів з Рахунку Позики Мінфін за участю МОЗ готує лист з переліком осіб, що уповноважені підписувати платіжні документи на зняття коштів з РП, та зразки їх підписів.

Зразки підписів уповноважених осіб направляються до МБРР листом Міністерства фінансів України за формою, яка наведена у Додатку Е Довідника з надання коштів для клієнтів Світового банку (Annex E of the Disbursement Handbook for World Bank Clients).

Зняття коштів Позики забороняється :

- для оплати витрат, здійснених до дати Угоди про Позику № 8475-UA;
- для оплати витрат за Категорією (1) для видатків вибраних областей якщо:
 - 1) субсидіарна угода за Частиною 1 проекту, пов'язана із відповідною відібраною областю, не була укладена МОЗ та відповідною Відібраною областю, та задовільний для Банку юрисконсульт не надав висновок на підтвердження того, що така Субсидіарна угода за Частиною 1 проекту була належним чином погоджена або затверджена вищезазначеними сторонами Субсидіарної угоди за Частиною 1 Проекту та є юридично зобов'язуючою для зазначених сторін відповідно до її умов;
 - 2) відповідна Відібрана область остаточно не підтвердила своє зобов'язання дотримуватися положень ОПІ у спосіб, який за формою та змістом є задовільним для Банку.

5.2. Підготовка заявок на зняття коштів з РП

Консультант ГКПП з управління фінансами (спільно з фахівцями підрозділу бухгалтерського обліку та Фінансового-економічного підрозділу

МОЗ) проводить підготовку заявок на зняття коштів з РП (форма 2380) та супроводжуючих документів до неї.

Оригінал заявки та або заявка в системи Світового банку Client Connection підписується уповноваженими особами від Мінфіну та МОЗ, визначеними у вищевказаному листі Світовому банку з переліком осіб, що мають повноваження підписувати заявки на зняття коштів з рахунку Позики № 8475- UA. Необхідність подання примірника заявки на паперових носіях визначається Мінфіном та Світовим банком.

Консультант ГКПП з управління фінансами готує також комплект всіх необхідних додатків до заявки. Примірники заявки та відповідних додатків до неї розподіляються таким чином:

Штаб-квартира (або інший офіс, вказаний в Листі про витрачання коштів) МБРР, Вашингтон, Департамент позик	Електронна копія
Мінфін	Електронна копія
МОЗ	Копія на паперових носіях / Електронна копія

5.3. Платежі з рахунку Позики.

5.3.1.Прямі платежі постачальникам

Мінімальна сума заявки на прямий платіж становить 100 000,00 дол. США. Протягом реалізації Проекту сума може змінюватися виходячи з потреб Проекту та за погодженням зі Світовим банком.

При здійсненні прямих платежів постачальникам з РП до заявки на зняття коштів крім копії контракту додається копії всіх підтверджувальних документів , передбачених умовами оплати за цим договором. Такою супроводжуючою документацією може бути:

1. акт приймання – передавання послуг, робіт , товарів;
2. рахунок-фактура постачальника чи консультанта;
3. банківська гарантія для здійснення авансового платежу;
4. проміжний або підсумковий звіт про виконану роботу, підписаний уповноваженою особою;
5. свідчення про поставку (при закупівлі обладнання та матеріалів). Це може бути одне з наступних:
 - копія транспортної накладної (коносамент);
 - вантажна митна декларація;
 - сертифікат експедитора,
 - інші документи, передбачені контрактом.
6. Будь-яка інша документація, визначена контрактом, як умова платежу.

Виплати з РП можуть здійснюватись для оплат за всіма категоріями Проекту. Для фінансування витрат за категорією 1 ГУС разом з супроводжуючим листом надає ГКПП 2 примірники завірених копій контракту, підтверджуючих взяття фінансових зобов'язань документів та заявкою про здійснення платежу з рахунку Позики за формою, що наведена в додатку 2. Загальна сума оплати має бути не меншою за мінімальну суму заявки на прямий платіж з рахунку Позики, якщо інше не встановлено Світовим банком.

Консультант ГКПП з управління фінансами вносить до бази даних інформаційної системи обліку та звітності Проекту дані про здійснення платежів в валюті для включення до загального обліку витрат за Проектом.

5.3.2. Перерахування коштів з рахунку Позики на Спеціальні рахунки.

Заявка на початкове перерахування авансу з РП на СР надається МОЗ без супроводжуючої документації. Максимально дозволена сума такої заявки встановлена МБРР у додаткових інструкціях щодо використання коштів (Additional Instructions: Disbursement) та становить:

- для Спеціального рахунку А 20 000 000 дол. США.
- для Спеціального рахунку В 2 500 000 дол. США.

Заявки на поповнення або звітування щодо витрат з СР подаються МОЗ в термін, встановлений в Додаткових інструкціях щодо використання коштів (Additional Instructions: Disbursement). Обмеження на суму мінімальної прямої виплати з РП не стосується таких заявок. Заявки на зняття коштів при звітування щодо витрат з СР супроводжуються крім Витратних Відомостей (ВВ), у яких наводиться інформація про вже здійснені платежі з СР разом з копіями підтверджуючих документів, наступними додатками:

- виписка з Спеціального та інших рахунків Проекту;
- звіт про вивірку СР.

Всі обмеження щодо застосовування ВВ при витрачанні коштів позики з СР визначені МБРР в Угоді про позику та Додаткових інструкціях: Використання коштів.

5.3.3. Зняття коштів з СР Проекту

Оскільки СР Проекту буде відкритий на ім'я ДКСУ, переказ коштів з СР буде здійснюватися за заявами на переказ, оформленими ДКСУ на підставі письмового звернення МОЗ до ДКСУ.

Письмові звернення МОЗ до ДКСУ готуються Консультантом ГКПП з управління фінансами на переказ коштів з СР подаються у розрізі бюджетних програм.

За КПКВ 2301610 «Поліпшення охорони здоров'я на службі у людей» Консультант ГКПП з управління фінансами на підставі належним чином оформленого та підписаного з боку МОЗ та контрактора Акта приймання - передавання послуг або товарів (або іншого документа, що визначений контрактом як підстава для оплати) готує письмове звернення на перерахування

коштів та після погодження його Координатором Проекту, надає його на підпис посадовій особі МОЗ, яка уповноважена підписувати платіжні документи в рамках Проекту.

За КПКВ 2311600 «Субвенція з державного бюджету місцевим бюджетам на реформування охорони здоров'я регіонів для здійснення заходів з виконання спільного з Міжнародним банком реконструкції та розвитку проекту "Поліпшення охорони здоров'я на службі у людей"» Консультант ГКПП з управління фінансами на підставі даних зареєстрованих зведених реєстрів планових зобов'язань субпроекту готує письмове звернення на перерахування коштів до ДКСУ.

Зі СР Проекту кошти перераховуються на валютний рахунок ДКСУ при одночасному зарахуванні гривневого еквіваленту коштів за офіційним курсом НБУ на відповідний рахунок відкритих асигнувань за узагальненими показниками спеціального фонду держбюджету МОЗ в ДКСУ.

Після здійснення операції банк, в якому відкрито СР, надає виписку про стан рахунку до ДКСУ. Відповідно до Постанови КМУ від 05.09.07 № 1090 ДКСУ до 15 числа місяця, що настає за звітним, надає Мінфіну копії виписок про рух коштів із СР Проекту.

Схема руху коштів СР наведена у додатку 3.

5.3.4. Здійснення видатків з рахунку в іноземній валюті в Укрексімбанку та в національній валюті з рахунку в ДКСУ.

5.3.4.1. Видатки в іноземній валюті.

Консультант ГКПП/ГУС з управління фінансами /підрозділ бухгалтерського обліку розпорядника субвенції готує платіжне доручення (за формою уповноваженого банку) на перерахування коштів з валютного рахунку МОЗ/Розпорядника коштів субвенції контрактору та надає їх на підпис особі в МОЗ/ Розпорядника коштів субвенції, що уповноважена підписувати платіжні документи в рамках Проекту.

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 05 вересня 2007 р. № 1090 платіжні документи для забезпечення руху коштів на рахунках, відкритих у рамках реалізації проекту, містять у графі "Призначення платежу" реквізити угоди про позику.

Після підписання уповноваженою особою МОЗ/ Розпорядника коштів субвенції платіжне доручення надається до банку для подальшого здійснення перерахування коштів.

Після здійснення операції банк, в якому відкритий валютний рахунок, надає виписку про стан рахунку.

Консультант ГКПП/ГУС з управління фінансами вносить до бази даних Інформаційної системи обліку та звітності Проекту дані про здійснення платежів в валюті для включення до загального обліку витрат за Проектом.

5.3.4.2. Видатки в національній валюті.

Відповідно до законодавства України розрахунки з постачальниками або консультантами – резидентами України можуть здійснюватися лише у

національній валюті – гривні. Платежі в гривнях (за рахунок коштів Позики) можуть здійснюватись прямим платежем з рахунку Позики. Також, гривневий платіж (за рахунок коштів Позики) може здійснюватись через Спеціальний рахунок Проекту виключно з використанням реєстраційного рахунку МОЗ/розпорядників субвенції в ДКСУ (додаток 3).

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 05 вересня 2007 р. № 1090 платіжні документи для забезпечення руху коштів на рахунках, відкритих у рамках реалізації проекту, містять у графі "Призначення платежу" реквізити угоди про позику.

При здійсненні операцій з видатків в національній валюті за гривневим рахунком МОЗ/Розпорядників субвенції в ДКСУ застосовуються процедури казначейського обслуговування бюджетних установ, встановлені бюджетним законодавством України.

Підрозділ бухгалтерського обліку МОЗ/Бухгалтерська служба Розпорядників субвенції /Консультант ГКПП/ГУС з управління фінансами готує платіжне доручення на перерахування коштів та подає його на підпис особі, що уповноважена підписувати платіжні доручення на перерахування коштів з рахунку МОЗ/Розпорядників субвенції в ДКСУ.

Після підписання уповноваженою особою від МОЗ/Розпорядників субвенції платіжні документи подаються до органів ДКСУ для здійснення перерахування коштів.

Після оплати ДКСУ надає власнику рахунку виписку про проведені операції та про стан рахунку.

Консультант ГКПП/ГУС з управління фінансами субпроекту вносять до бази даних Інформаційної системи обліку та звітності Проекту дані про здійснення платежів в українських гривнях для включення до загального обліку витрат за Проектом.

5.3.4.3. Порядок перерахування субвенції державного бюджету.

Порядок та умови надання субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам, яка передбачена у державному бюджеті за бюджетною програмою «Субвенція з державного бюджету місцевим бюджетам на реформування регіональних систем охорони здоров'я для здійснення заходів із виконання спільного з Міжнародним банком реконструкції та розвитку проекту «Поліпшення охорони здоров'я на службі у людей» визначені постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку та умов надання субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на реформування регіональних систем охорони здоров'я для здійснення заходів з виконання спільного з Міжнародним банком реконструкції та розвитку проекту "Поліпшення охорони здоров'я на службі у людей"» від 27.05.2015 р. № 350 та Бюджетним кодексом України.

Віповідно до Порядку, визначеного постановою, кошти Позики надаються МОЗ України на рахунки відповідних місцевих бюджетів, відкриті в територіальних органах ДКСУ, з подальшим перерахуванням на рахунки Розпорядників субвенції.

Розпорядники субвенції готують зведені реєстри планових зобов'язань (разом з відповідними розрахунками) у двох примірниках за підписами відповідальних осіб, скріпленими печатками реєстри планових зобов'язань за формою, наведеною в додатку 4.

Реєстри відображають квартальну потребу в бюджетних коштах для фінансування заходів з реалізації субпроекту.

Розпорядники субвенції подають МОЗ один примірник реєстру до двадцятого числа місяця, що передує плановому кварталу, або в інший термін, про який МОЗ повідомить письмово. Другий примірник залишається в розпорядника субвенції.

Консультант ГКПП з управління фінансами (спільно з фахівцями фінансово-економічного підрозділу МОЗ) вносить дані із реєстрів субпроектів до зведеного реєстру планових зобов'язань за КПКВК 2311600.

МОЗ щоквартально до 10 числа першого місяця планового кварталу подає Мінфіну зведений реєстр планових зобов'язань за КПКВК 2311600.

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 05.09.2007 № 1090 Міністерство фінансів України розглядає та реєструє зведені реєстри планових зобов'язань. У разі виявлення порушень вимог до оформлення зазначених реєстрів Мінфін повідомляє МОЗ протягом п'яти робочих днів про причини відмови в реєстрації.

МОЗ на підставі даних зведених реєстрів планових зобов'язань забезпечує надходження коштів на відповідні рахунки в Державній казначейській службі.

В межах зареєстрованих Міністерством фінансів України зведених реєстрів планових зобов'язань за КПКВК 2311600 МОЗ готує заявку на зняття коштів Позики для авансування Спеціального Рахунку А та надає Міністерству фінансів України для підписання та подальшого передання до Світового банку.

Після надходження коштів на СР МОЗ готує письмове звернення до ДКСУ щодо зарахування на рахунки спеціального фонду державного бюджету коштів відповідно до зареєстрованих Мінфіном зведених реєстрів планових зобов'язань в установленому законодавством порядку.

МОЗ протягом наступного робочого дня після отримання повідомлення ДКСУ щодо зарахування гривневого еквівалента коштів подає ДКСУ документи на перерахування міжбюджетних трансфертів за КПКВК 2311600, визначені наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2012 № 1407 «Про затвердження Порядку казначейського обслуговування державного бюджету за витратами», або іншим відповідним нормативним документом, що регламентуватиме ці питання, у разі його прийняття.

ДКСУ перераховує кошти субвенції на рахунки відповідних місцевих бюджетів, відкриті в територіальних органах ДКСУ, з подальшим перерахуванням їх на рахунки Розпорядників субвенції, відкриті в територіальних органах ДКСУ, відповідно до Порядку перерахування міжбюджетних трансфертів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів

України від 15 грудня 2010 р. № 1132, Порядку казначейського обслуговування державного бюджету за витратами та Порядку казначейського обслуговування місцевих бюджетів, затверджених Міністерством фінансів.

5.3.4.4. Співфінансування Проекту за рахунок коштів місцевих бюджетів

Відповідно до Документу з оцінки Проекту, фінансування витрат за Проектом передбачає співфінансування субпроектів першого компоненту Проекту за рахунок коштів місцевих бюджетів. Обсяги співфінансування визначені в Графіках впровадження субпроектів.

ГУС включають інформацію щодо обсягів співфінансування до Звіту про стан реалізації Проекту за формою додатка 3 до постанови Кабінету Міністрів України від 5 вересня 2007 р. № 1090, звітності за формами МБРР (проміжні фінансові звіти). Видатки місцевих бюджетів, здійснені в гривні або інших валютах, відображаються у звітах у доларах США, перерахунок здійснюється за курсом гривні до іноземних валют, встановленим НБУ на дату здійснення трансакції. Видатки щодо обсягів співфінансування включаються до звітності за звітний період, в якому були здійснені. Консультанти ГУС з управління фінансами здійснюють облік планових і фактичних видатків за рахунок співфінансування з місцевих бюджетів в Інформаційній системі управління документообігом (ІСУД) Проекту, також здійснюють збір, перевірку, узагальнення та зберігання завірених належним чином документів, що підтверджують здійснення вказаних видатків (договори, рахунки, акти, банківські виписки, фінансова бюджетна звітність, підтверджуюча довідка тощо).

У разі, якщо видатки співфінансування окремих заходів субпроекту є складовою частиною загальних видатків установи і, відповідно, не можуть бути підтверджені окремим документом розпорядника коштів місцевого бюджету, який здійснив ці видатки, складається та подається ГУС завірена належним чином підтверджуюча довідка за формою, наведеною в додатку 5.

5.3.4.5. Оплата товарів із застосуванням акредитиву

Під час реалізації Проекту іноземні компанії – постачальники, з метою гарантування своєчасного та якісного проведення розрахунків з ними за великими обсягами поставок за контрактами (договорами), можуть надати до МОЗ/розпорядника субвенції пропозиції щодо здійснення оплати за надані ними товари (роботи, послуги) із застосуванням акредитиву.

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 5.09.2007 № 1090 у разі виникнення потреби у використанні в рамках реалізації Проекту акредитивів Мінфін в установленому порядку визначає у місячний термін після набрання чинності Угодою про позику банк для подальшого відкриття акредитивів за проектом.

Можливість та умови проведення розрахунків з використанням акредитиву мають бути передбачені проектом контракту та погоджені зі Світовим банком.

Світовим банком встановлена мінімальна сума для відкриття спеціального зобов'язання за акредитивом – 100 000,00 дол. США. Зазначена сума може бути змінена Світовим банком. Мінімальна сума встановлюється для загального обсягу Спеціального зобов'язання, а не для окремих платежів за акредитивом. Після відкриття банком акредитиву Світовим банком буде видано Спеціальне зобов'язання на суму акредитиву.

В Україні застосування акредитивної форми платежу встановлено Указом Президента України “Про заходи щодо впорядкування розрахунків за договорами, що укладають суб'єкти підприємницької діяльності України” від 4 жовтня 1994 р. № 566/94 та Постановою Кабінету Міністрів України від 21 червня 1995 р. № 444 “Про типові платіжні умови зовнішньоекономічних договорів (контрактів) і типові форми захисних застережень до зовнішньоекономічних договорів (контрактів), які передбачають розрахунки в іноземній валюті”.

Розрахунки з застосуванням акредитиву за зовнішньоекономічними договорами (контрактами) мають здійснюватись відповідно до Уніфікованих правил та звичаїв для документарних акредитивів Міжнародної торгової палати (International Chamber of Commerce, Uniform Customs and Practice for Documentary Credits).

При здійсненні розрахунків з постачальниками – не резидентами чинне законодавство України дозволяє застосовувати в якості акредитивної форми розрахунків лише документарний акредитив.

Консультант ГКПП з управління фінансами вносить до бази даних інформаційної системи обліку та звітності Проекту дані про здійснення платежів для включення до загального обліку витрат за Проектом.

5.3.4.6. Відшкодування додаткових витрат консультантів за Проектом. Відшкодування витрат з відряджень за розпорядженням МОЗ

Звіти індивідуальних консультантів мають подаватись відповідно до чітко визначених календарних періодів (місяць).

Контрактами з індивідуальними консультантами можуть бути передбачені витрати, що підлягають відшкодуванню. В цьому випадку умови контракту містять вичерпний перелік таких витрат та їх граничні суми.

Для відшкодування вказаних витрат консультант додає до звіту за відповідний місяць оригінали документів, що підтверджують їх здійснення, та включає ці видатки до рахунку за звітний період.

Всі відшкодування витрат консультантів мають здійснюватись лише в межах, які обумовлені у контрактах (договорах).

Залежно від умов договорів, робочий час консультантів ГКП та ГУС може враховуватись лише під час роботи в Україні, в тому числі час відрядження в межах України рахується робочим часом.

Дні перебування за кордоном у зв'язку з участю у заходах з охорони здоров'я, в табелі обліку використання робочого часу проставляється як "відрядження". Для оплати дні відрядження за кордон враховуються як робочі

лише на підставі затверджених Координатором проекту або Керівником ГУС та підписаних куратором відповідного кластеру (напрямую) технічного завдання, складеного згідно із запрошенням і програмою заходу, та звіту про виконання завдання. Також до таблицю необхідно додати запрошення з перекладом, програму заходу, копії сторінок паспорту про перетин кордону, посадкові талони.

Всі особи, що направляються у відрядження, що повністю або частково фінансується за рахунок коштів проекту дотримуються вимог законодавства щодо службових відряджень для установ та організацій, що повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів. Відрядження за кордон здійснюється відповідно до наказу (розпорядження) керівника підприємства (у разі відрядження державного службовця - відповідно до наказу керівника державної служби) після затвердження технічного завдання, в якому визначаються мета виїзду, завдання та очікувані результати відрядження, строк, умови перебування за кордоном (у разі поїздки за запрошенням подається його копія з перекладом), і кошторис витрат.

При складанні технічного завдання необхідно дотримуватися вимог Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Мініну № 59 від 03.03.1998 (або іншим відповідним нормативним документом, що регламентуватиме ці питання), у разі його прийняття, згідно з яким у технічному завданні визначається мета виїзду, завдання та очікувані результати відрядження, строк, умови перебування за кордоном і кошторис витрат.

Також при складанні технічного завдання необхідно врахувати вимоги постанови КМУ від 11.10.2016 № 710 «Про ефективне використання бюджетних коштів» (або іншого відповідного нормативного документу, що регламентуватиме ці питання), у разі його прийняття в частині забезпечення мінімізації витрат на службові відрядження шляхом оптимізації кількісного складу відряджених працівників та строку їх перебування за кордоном, зменшення витрат на оплату проїзду, наймання житла та інших витрат, пов'язаних з відрядженням, а також впровадження пропозицій, що відображені у звіті про закордонні відрядження, у сфері діяльності відповідного органу.

Звіт про виконання завдання має містити одержані реальні результати від службового відрядження відповідно до вимог постанови КМУ № 698 від 11.12.1992 (зі змінами) «Про вдосконалення порядку здійснення службових відряджень» або іншого відповідного нормативного документу, що регламентуватиме ці питання, у разі його прийняття.

5.3.4.7. Податки

Використання коштів Позики для сплати податків, які стягуються на території України з товарів або послуг, що фінансуються в рамках Позики, чи їх ввезення, закупівлі, постачання здійснюються згідно з політикою Банку, що

вимагає економного та ефективного використання коштів Позики. Для цього, якщо Банк в будь-який момент визначить, що сума будь-яких податків, які стягуються з будь-яких товарів чи послуг, що фінансуються за рахунок Позики, є надмірною або іншим чином необґрунтованою, Банк, повідомивши про це Мінфін та МОЗ, коригує відсоток фінансування таких товарів чи послуг, який визначено для забезпечення відповідності такій політиці Банку.

6. ПРОЦЕДУРИ ОПЛАТ

6.1. Методи надання коштів

Відповідно до Посібника Світового банку з надання коштів на реалізацію проектів від 1 травня 2006 року та Угоди про Позику № 8475-UA, додаткових інструкцій щодо використання коштів передбачені такі методи надання коштів позики:

Для Прийнятних витрат 1, 2 та 3 категорій зняття коштів Позики може бути здійснене шляхом:

- відшкодування витрат;
- авансування (перерахування коштів на Спеціальний (Призначений) рахунок);
- прямий платіж;
- спеціальне зобов'язання Світового банку.

Для Прийнятних витрат 6 Категорії (Програми Прийнятних витрат (ППВ)) можна застосовувати лише метод Відшкодування витрат.

6.2. Обмеження для Рахунку Позики, оплати

Відповідно до Угоди про Позику № 8475-UA, додаткових інструкцій щодо використання коштів встановлені такі обмеження щодо рахунку позики та детальні вимоги відповідно до положень Посібника Світового банку з надання коштів на реалізацію проектів від 1 травня 2006 року:

- **Мінімальна вартість Заявок на** відшкодування видатків, прямого платежу, зняття коштів під спеціальне зобов'язання становить 100 000,00 дол. США. Протягом реалізації Проекту сума може змінюватися виходячи з потреб Проекту.

Для Запитів на проведення прямого платежу надаються документи, визначені відповідним договором, які підтверджують прийнятність витрат, наприклад копії актів приймання- передавання послуг/товарів/робіт, квитанцій, рахунків постачальників тощо.

6.3. Обмеження для Спеціального рахунку, оплати

Відповідно до Угоди про Позику № 8475-UA UA, додаткових інструкцій щодо використання коштів встановлені такі обмеження щодо спеціального рахунку:

- **Вид Спеціального (Призначеного) рахунку:** окремий – на рахунку обліковуватимуться тільки кошти Позики № 8475- UA.

- **Валюта Спеціального (Призначеного) рахунку:** долари США;

- **Фінансова установа, в якій буде відкрито Спеціальний (Призначений) рахунок Проекту:** валютний рахунок ДКСУ в Укресімбанку.

При застосуванні методу відшкодування витрат та наданні звітів про дозволені витрати коштів з Спеціального (призначеного) рахунку щодо проведених витрат:

- для контрактів на придбання робіт еквівалентною вартістю більше ніж 500 000,00 дол. США
- для контрактів на придбання товарів еквівалентною вартістю більше ніж 300 000,00 дол. США;
- для контрактів на придбання послуг консультативних фірм еквівалентною вартістю більше ніж 100 000,00 дол. США;
- для контрактів на придбання послуг індивідуальних консультантів еквівалентною вартістю більше ніж 50 000,00 дол. США;

кожна заявка супроводжуватиметься підтверджуючою документацією:

- - відомість використання коштів (SS): документи, що підтверджують дозволені витрати (наприклад, копії квитанцій, рахунки-фактури постачальника, підписані акти приймання-передавання послуг тощо);
- список платежів за контрактами, що підлягають попередньому розгляду Банком за встановленою формою.

Для відшкодування витрат, за контрактами, вартість яких нижче за вищевказану, заповнюються видаткові відомості (SOE) за встановленою формою .

Кожна заявка супроводжуватиметься підтверджуючою документацією:

- документи, що підтверджують дозволені витрати (наприклад, копії квитанцій, рахунки-фактури постачальника, підписані акти приймання-передавання послуг, виписки з банківських рахунків що підтверджують проведення видатків тощо);
- відомість підтвердження правильності ведення призначеного рахунку;
- виписка банку щодо залишку коштів на спеціальному рахунку;
- список платежів за контрактами, що підлягають попередньому розгляду Банком, за встановленою формою (додаток 6).

6.4. Фінансування Категорії 6 проекту (Програма прийнятих витрат (ППВ))

Для Запитів на відшкодування за категорією 6 проекту надаються:

- Проміжні не перевірені аудитором фінансові звіти за формою Звіт про надходження та використання коштів загального фонду (форма № 2д, № 2м), визначений наказом Міністерства фінансів України від 24.01.2012 № 44 «Про затвердження Порядку складання бюджетної

звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, звітності фондами загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування» або іншим відповідним нормативним документом, що регламентуватиме це питання, у разі його прийняття (в українських гривнях та доларах США);

- Додаткові розшифрування до форми № 2д, № 2м, у разі необхідності;
- Доказ, підтверджений Світовим банком, рівня досягнення Показників, пов'язані зі зняттям коштів Позики, та відповідної грошової вартості у доларах США.

Зняття коштів на Прийнятні витрати 6 Категорії – фінансування прийнятних витрат Категорії 6 залежить від досягнення результатів, що вимірюються за Показниками, пов'язаними зі зняттям коштів Позики (згідно з Додатком 5, Додатком 2 до Угоди про надання Позики). Робоча група Банку засвідчує рівень досягнення одного або декількох Показників, пов'язаних зі зняттям коштів Позики, та відповідні суми для цілей відшкодування. Проміжні не перевірені аудитором фінансові звіти, що підтверджують Прийнятні витрати в рамках ППВ для цілей відшкодування, подаються до Банку в українських гривнях та еквівалент в доларах США.

У випадку, якщо сума Прийнятних витрат, зазначена в Проміжному не перевіреному аудитором фінансовому звіті, є меншою, ніж грошова вартість, що відповідає рівню досягнення Показників, пов'язаних зі зняттям коштів Позики, підтвердженому Світовим банком, максимальна сума відшкодування дорівнює сумі Прийнятних витрат, зазначених у Проміжному не перевіреному аудитором фінансовому звіті.

Єдиним методом, прийнятним для виплат коштів на фінансування Прийнятних витрат 6 Категорії, є Відшкодування.

Всі Відшкодування здійснюються після отримання заявки про зняття коштів, шляхом перерахування коштів Позики на конкретний доларовий Бюджетний рахунок ДКСУ, зазначений у заявці про зняття коштів. Реквізити рахунку надаються Мінфіном та/або ДКСУ.

6.5. Категорії фінансування

Категорії фінансування Проекту визначені Угодою про Позику. Відповідно до звернень МОЗ та Міністерства фінансів України Світовий банк може вносити зміни до обсягу фінансування окремих категорій. Програма прийнятних витрат визначена Угодою про Позику та означає частину бюджетних асигнувань МОЗ за КПКВК 2308060 «Реалізація програми державних гарантій медичного обслуговування населення» або її еквіваленти, прийнятні для банку.

Видатки з оплати банківських комісій за переказ коштів, оплати митних зборів, брокерських послуг обліковуються за тією ж категорією, кодом закупівлі, що й основний контракт/платіж.

6.6. Основні операції з коштами позики МБРР

Таблиця 3.2.

Операція	Підтверджуючі документи
Авансовий платіж на Спеціальний (призначений) рахунок (Designated account) Проекту або поповнення залишку на Спеціальному (призначеному) рахунку	Заявка на перерахування коштів (форма 2380); видаткові відомості (SOE або SS), банківська виписка, інші документи, на вимогу Світового банку (для заявки поповнення залишку)
Прямий платіж з Рахунку Позики	Заявка на перерахування коштів (форма 2380), рахунок-фактура, акт виконаних робіт/підтвердження надходження товарів, інші документи, на вимогу Світового банку або передбачені відповідним контрактом
Відкриття Спеціального зобов'язання Світового банку (за договорами з агенціями Організації Об'єднаних Націй	Заявка на відкриття спеціального зобов'язання СБ, копія договору, рахунку.
Платіж з використанням акредитиву	Перелік документів відповідно до умов контракту та акредитиву
Платіж з Спеціального рахунку Проекту (USD) на фінансування витрат походженням поза межами України	Лист- заявка, заявка-доручення, платіжне доручення на зарахування коштів на валютний рахунок МОЗ, інші документи, передбачені контрактом та чинним законодавством
Переказ зі Спеціального рахунку Проекту на реєстраційний рахунок МОЗ, розпорядника субвенції в ДКСУ на фінансування витрат походженням з України	Лист - заявка на перерахування коштів, розподіл відкритих асигнувань

Платіж з валютного рахунку МОЗ, розпорядника субвенції для Проекту в уповноваженому українському банку (USD)	Платіжне доручення, рахунок-фактура, акт виконаних робіт / підтвердження надходження товарів, інші документи, передбачені чинним законодавством, контрактом
Платіж з гривневого рахунку МОЗ, розпорядника субвенції для Проекту в ДКСУ (UAH)	Платіжне доручення, рахунок-фактура, акт виконаних робіт / підтвердження надходження товарів, інші документи, передбачені чинним законодавством, контрактом
Платежі за Програмою прийнятих витрат (ППВ) в рамках Частини 4 Проекту	Заявка на перерахування коштів (форма 2380), проміжні не перевірені аудиторами фінансові звіти у форматі, визначеному абзацем 1 п. 6.4. частини 3 цього Посібника; доказ, підтверджений Світовим банком, рівня досягнення Показників, пов'язані зі зняттям коштів Позики, та відповідної грошової вартості в українських гривнях та еквівалент в доларах США

7. ОБЛІКОВА ПОЛІТИКА ТА ПРОЦЕДУРИ

7.1. Відповідальність

МОЗ та розпорядники субвенції за допомогою консультантів з управління фінансами повинні забезпечити ведення загального обліку коштів Проекту з використанням ІСУД Проекту.

Бухгалтерськими службами МОЗ та розпорядників субвенції окремо ведеться облік матеріально-технічних цінностей, придбання яких проводилось в рамках Проекту.

Всі облікові записи мають звірятися з банківськими виписками. Рух коштів на рахунку Позики має звірятися з даними інформаційної системи Світового банку Client Connection system (<http://clientconnection.worldbank.org>).

7.2. Облікова політика

Бухгалтерський облік за Проектом ведеться з дотриманням законодавства України, вимог та внутрішніх процедур МБРР.

Облік та звітність в рамках Проекту в ІСУД здійснюється за касовим методом, що є достатнім для відображення фінансово-господарських операцій у процесі впровадження Проекту відповідно до вимог МБРР.

Облікові записи мають вестися за всією діяльністю за Проектом, включно із надходженнями від МБРР та України, та за всіма напрямками використання цих коштів як у доларах США, так і в гривнях України.

Звіти для МБРР мають надаватися у валюті позики МБРР – доларах США.

Видатки за рахунок коштів Позики, гривневий еквівалент яких був зарахований ДКСУ зі СР, здійснені в гривні або інших валютах, перераховуються у долари США за курсом гривні до іноземних валют, встановленим НБУ на дату здійснення ДКСУ трансакції з зарахування гривневого еквіваленту коштів до спеціального фонду державного бюджету.

Витрати, які стосуються сплати частки співфінансування з боку України у національній валюті – гривнях (UAH), перераховуються за курсом НБУ (на дату здійснення платежу) у валюту позики для включення до звітності МБРР.

Витрати, які стосуються фінансування за Програмою прийнятних витрат у національній валюті – гривнях (UAH), перераховуються за курсом НБУ (на останній день звітного періоду) в долари США для включення до звітності МБРР.

При платежах з Рахунку Позики облік сум, що використані на прямі платежі та поповнення СР, здійснюється окремо.

Кошти, перераховані з рахунку позики МБРР постачальнику обладнання, вважаються субвенцією, що передана з державного до місцевого бюджету, з місцевого бюджету - розпоряднику субвенції, від розпорядника субвенції - постачальнику товарів (виконавцю робіт, надавачу послуг) у сумі гривневого еквівалента перерахованих коштів, розрахованого за офіційним курсом НБУ на день перерахування, або в разі здійснення МБРР платежу в гривні - в сумі такого платежу.

Підставою для відображення у бухгалтерському обліку, фінансовій і бюджетній звітності вищевказаних операцій у частині доходів і видатків місцевого бюджету за рахунок субвенції здійснюється розпорядником субвенції на підставі отриманої інформації (додаток 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 27.05.2015 № 350), а казначейською службою - на підставі отриманого від МОЗ розпорядження, форма якого затверджена у додатку 2 до зазначеної постанови.

Отриману інформацію про здійснення прямого платежу з рахунку позики МБРР розпорядники субвенції повинні відобразити як отриману субвенцію, яка має відповідати проведеним видаткам.

При поставці матеріальних цінностей або послуг, які оплачуються методом прямого платежу, бюджетні зобов'язання у платника (Департаменту/Управління охорони здоров'я) не можуть бути зареєстровані органом казначейської служби, а відтак, і задокументовані як кредиторська заборгованість одразу після поставки, оскільки статтею 48 (п. 2) Бюджетного кодексу України передбачено, що розпорядники бюджетних коштів беруть

бюджетні зобов'язання виключно в межах відповідних фактичних надходжень спеціального фонду бюджету.

Враховуючи вищезазначене, необхідно відображати фактично існуючу кредиторську заборгованість у додатку 27 «Довідка про дебіторську та кредиторську заборгованість за операціями, які не відображаються у формі №7д, №7м «Звіт про заборгованість за бюджетними коштами» до Порядку складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, затвердженого наказом Мініфіну від 24.01.2012 № 44, у графі «Кредиторська заборгованість за бюджетними зобов'язаннями, не взятими на облік органами Казначейства».

Консультанти ГКПП/ГУС з управління фінансами є відповідальними за внесення до бази даних Інформаційної системи обліку та звітності Проекту даних щодо бюджету та здійснення фінансових операцій за Проектом, внесення сканованих копій зазначених документів до Інформаційної системи.

МОЗ та розпорядники субвенції забезпечують збереження оригіналів фінансової документації Проекту. Всі оригінали фінансової документації Проекту (первинні документи, виписки з банківських рахунків Проекту /субпроекту) зберігаються в підрозділах з бухгалтерського обліку МОЗ/розпорядників субвенції. В приміщеннях ГКПП/ГУС зберігаються копії фінансової документації Проекту/субпроекту. По закінченні впровадження Проекту оригінали документів передаються для архівного зберігання документації Проекту.

7.3. Валюта Проекту

Облік за Проектом вестиметься в двох валютах: UAH та USD. Джерело обмінного курсу – офіційний курс гривні до іноземних валют, встановлений Національним банком України на дату проведення фінансової операції.

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 5.09.2007 № 1090 у разі платежу згідно з письмовим зверненням МОЗ гривневий еквівалент коштів позики за офіційним курсом НБУ на дату проведення операції буде перерахований на відповідний гривневий рахунок в ДКСУ.

Платежі співфінансування, що були проведені в гривнях, для включення до загальної звітності за Проектом перераховуються в долари США за курсом, встановленим НБУ на дату здійснення оплати.

7.4. План рахунків

Господарські операції в бухгалтерському обліку МОЗ та розпорядників субвенції відображаються відповідно до їх сутності із застосуванням Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ та Порядку його застосування, що встановлені законодавством України.

Операції з централізованого постачання, які в минулому регулювалися відповідними нормативними актами, по суті є операціями з безоплатної передачі матеріальних цінностей між установами в межах одного розпорядника коштів (субвенції). Типова кореспонденція субрахунків, в тому числі з безоплатної передачі матеріальних цінностей, наведена у наказі Мініфіну від

29.12.2015 № 1219 (або в іншому, що його замінюватиме), яким передбачено, що у разі потреби можна застосовувати й іншу кореспонденцію субрахунків для відображення операцій з активами, капіталом і зобов'язаннями за умови збереження єдиних методологічних засад, визначених нормативно-правовими актами з бухгалтерського обліку, про що повинно бути зазначено в розпорядчому документі установи про облікову політику.

Бухгалтерський облік діяльності Проекту здійснюється бухгалтерією МОЗ та розпорядниками субвенції /Консультантами ГКПП/ГУС з управління фінансами за звичайними процедурами, встановленими чинним законодавством України для бюджетних установ.

8. ІНФОРМАЦІЙНА СИСТЕМА ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ

Для здійснення моніторингу управління фінансами Проекту (у тому числі для контролю грошових потоків за кожним із субкомпонентів Проекту, за джерелами коштів та видом витрат тощо) застосовується Інформаційна система управління документообігом Проекту (ІСУД). В ІСУД застосовуються основні принципи стандартів бухгалтерського обліку України відповідно до вимог Світового банку.

Фінансовий модуль включатиме такі дані:

- Рахунки Проекту;
- Перелік операцій та облікових записів;
- Перелік контрагентів та інформація за контрактами, контроль їх виконання;
- Звітність Проекту

Більш детальний опис ІСУД наведений у розділі 9 частини 1 ОПП «УПРАВЛІННЯ ПРОЕКТОМ» та в Інструкціях адміністратора субпроєкту, сайту, затверджених 26.05.2015 р., інструкції користувача, затвердженої 20.03.2016 р. або їх переглянуті версії.

Консультант ГКПП з управління фінансами, у разі функціонування відповідного блоку в ІСУД, є відповідальним за внесення до бази даних Інформаційної системи обліку та звітності Проекту даних щодо:

- бюджету за категоріями 2, 3 Проекту (скановані стандартні форми бюджетного запиту, плани заходів з реалізації проекту та звіти щодо їх виконання, кошторис бюджетної програми, помісячний розпис тощо);
- здійснення фінансових операцій за Проектом, рух коштів на рахунках проекту.

Консультант ГУС з управління фінансами, у разі функціонування відповідного блоку в ІСУД, є відповідальними за внесення до бази даних Інформаційної системи обліку та звітності Проекту даних щодо:

- бюджету субпроекту (плани заходів з реалізації субпроекту та звіти щодо їх виконання, кошторис субпроекту, помісячний розпис тощо);
- здійснення фінансових операцій за субпроектом, рух коштів на рахунку субпроекту відкритих асигнувань, реєстраційному рахунку субпроекту в ДКСУ, рахунку субпроекту в іноземній валюті (разом зі сканованими документами, що є підставою для оплати, оригіналами платіжних доручень та виписок з банківських рахунків тощо). Зазначена інформація щомісячно дублюється (або вивантажується) в форматі *.xls та зберігається на зовнішніх носіях інформації.

Консультанти ГКПП/ГУС з управління фінансами є відповідальними за щомісячне проведення звіряння рахунків проекту/субпроекту при підготовці звітів, як зазначено в розділі 9.1, пункт 7.

9. ПРОЦЕДУРИ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ

9.1. Загальні правила

Правила, які вказані нижче, є елементами загальної концепції внутрішнього контролю:

1. Збір, реєстрація й узагальнення у грошовому вираженні інформації про активи й зобов'язання Проекту та їх рух: документально обґрунтований облік, безперервний у часі і суцільний за охопленням, з урахуванням усіх змін, які відбуваються у Проекті.

2. Облік активів та фінансові звіти: усі операції повинні реєструватися у журналах.

3. Розподіл обов'язків. Функціональні обов'язки мають бути чітко поділені між консультантами ГКПП та субпроектів.

4. Особи, відповідальні за приймання товарів, матеріалів та обладнання медичного призначення, мають бути співробітниками розпорядника субвенції або закладу охорони здоров'я, що обліковуватиме прийнятий товар, та мають володіти відповідними знаннями та навичками, що дадуть можливість оцінити якість та комплектність товару.

5. Обмеження доступу: доступ до бухгалтерських, облікових документів осіб, що не мають відповідних повноважень, здійснюється лише за письмовим дозволом Координатора Проекту; всі облікові програми та файли захищені паролями на повний доступ, мають паролі доступу для перегляду без права внесення змін.

6. Незалежні перевірки: облікові документи повинні звірятися з активами особою, яка не несе відповідальності за підготовку таких документів та облік активів. Активи, що придбані за рахунок коштів Позики, мають щорічно включатись до загальної щорічної інвентаризації установи.

7. Конкретні процедури мають включати періодичні перевірки активів та фінансових документів Проекту з боку працівників Фінансового – економічних служб або інших уповноважених осіб МОЗ, розпорядників субвенції та/або зовнішніх контролюючих органів, а також проведення

щорічних перевірок незалежною аудиторською компанією, відповідно до вимог Світового банку.

8. Спеціальні процедури мають включати періодичні звірки використання коштів Позики з інформаційною базою Світового банку WEB Client Connection System. Звіряння з системою проводитиметься при:

- підготовці заявок щодо звітування про використані зі СР кошти;
- підготовці проміжних фінансових звітів Світовому банку;
- щомісячно Консультант ГУС з управління фінансами проводить звірку рахунків субпроекту (при підготовці та поданні звітів, наведених в додатках 6,7);

- щомісячно консультант ГКПП з управління фінансами проводить звірку рахунків Проекту (звірка з WB Client Connection System, в ІСУД Проекту).

Всі платіжні документи щодо використання коштів позики МБРР, зокрема:

- (i) Заявки на зняття коштів з РП,
- (ii) Листи-Заяви на переказ коштів зі Спеціального рахунку Проекту,
- (iii) платіжні документи щодо використання коштів позики з валютного та гривневого розрахункових рахунків МОЗ/субпроекту мають подаватися до МБРР, ДКСУ або Укресімбанку за підписом уповноваженої особи/осіб від МОЗ/розпорядника субвенції, зразок підпису якої/яких знаходиться у відповідному банку.

МОЗ/розпорядники коштів субвенції нададуть банкам картки із зразками підписів осіб, що мають право підписувати документи щодо операцій з відповідними рахунками, та відбитком печатки МОЗ/Розпорядників субвенції.

Відсутність на платіжних документах щодо використання коштів позики МБРР підпису/підписів уповноваженої/уповноважених особи/осіб робить такі документи недійсними.

9.2. Підготовка платежу

Перед оформленням платежу консультант ГКПП з управління фінансами та субпроектів повинен впевнитися, що:

- оплата відповідає вимогам Світового банку щодо прийнятних (eligible) оплат, що наведені в Довіднику з надання коштів для клієнтів Світового банку (Disbursement Handbook for World Bank Clients); Глава 3, п. 36;
- документи на платіж оформлені відповідно до встановленого порядку та умов контракту та з урахуванням законодавства;
- сума рахунку відповідає сумі, вказаній в платіжних умовах контракту;
- рахунок має містити реквізити контракту, посилання на виконаний етап роботи, кількість відпрацьованих днів (контракт на почасовій оплаті), видатки, що підлягатимуть відшкодуванню (наприклад, відрядження, проїзд, вартість перекладу тощо), дату рахунку та курс гривні до долара США, що

застосовуватиметься для розрахунку суми оплати в гривнях (у разі необхідності);

- контракти, які потребують попереднього схвалення МБРР, отримали таке схвалення;

- рахунок супроводжується документацією, яка визначена у відповідних положеннях контракту, та має всі необхідні реквізити.

У випадку виявлення помилок в рахунку або супровідних документах, такий рахунок і супровідні документи до нього повертаються протягом 5 робочих днів після їх отримання для виправлення.

Оплата за контрактами здійснюється у наступному порядку:

- постачальник (консультант, виконавець робіт) надає до МОЗ/розпорядника субвенції (відповідно до умов контракту) рахунок на оплату, до рахунку додаються підтверджуючі документи (акти приймання-здавання, вантажно-митні декларації, ордери, накладні, розписки та інші документи, що підтверджують постачання товарів/послуг/робіт), перелік яких визначено у відповідному контракті;

- консультант з питань закупівель та консультант з питань фінансового управління ГКПП/ГУС перевіряють відповідність поданого рахунку та комплексу документів умовам здійснення розрахунків за контрактом та умовам контракту;

- якщо подані документи відповідають встановленим вимогам, вони передаються консультантом з питань фінансового управління ГКПП/ГУС Координатору Проекту/Керівнику розпорядника субвенції субпроекту, а після їх підписання/погодження до бухгалтерського підрозділу МОЗ/ бухгалтерської служби розпорядника субвенції;

- Бухгалтерський підрозділ МОЗ/ бухгалтерська служба розпорядника субвенції після отримання погодження Координатора Проекту / Керівника розпорядника субвенції субпроекту передає платіжні доручення на підпис посадовій особі МОЗ/розпорядника субвенції, яка уповноважена розпоряджатися відповідним рахунком Проекту;

- після підписання платіжні документи повертаються до бухгалтерських служб МОЗ/розпорядника субвенції, копії зберігаються в консультантів ГКПП/ГУС з управління фінансами;

- Консультанти ГКПП/ГУС з управління фінансами контролює подальше передання платіжних документів до МБРР, обслуговуючого банку і контролює своєчасність їх оплати.

З метою недопущення фактів сплати штрафних санкцій українською стороною через безпідставне недотримання термінів оплати контрактів, МОЗ та розпорядники коштів субвенції мають забезпечити своєчасність розгляду та оперативність узгодження платіжних документів за укладеними контрактами.

Термін розгляду та погодження документів, що підтверджують виконання умов договорів (актів прий – передавання послуг чи товарів; рахунків-фактур постачальника чи консультанта, звіти за контрактами)

окремими фахівцями МОЗ та розпорядників субвенції (Координатор Проекту, Керівник субпроекту, фінансово-економічними службами тощо) не повинен перевищувати одного-двох робочих днів.

9.3. Звітування

Перелік звітів наведений в розділі 11 даної частини Посібника.

Звіти субпроекту готуються з використанням ІСУД. Відповідальним за підготовку звітів субпроекту є консультант ГУС з управління фінансами. При підготовці звітів особлива увага має бути приділена перевірконому блоку звіту, звіряння підрахованих підсумкових залишків з банківськими виписками за відповідними рахунками, звіряння залишків коштів, перерахованих в валюту позики за курсом зарахування. Звіти субпроекту підписуються уповноваженою особою ГУС та подаються МОЗ у встановлені розділом 11 даної частини Посібника терміни.

Звіти субпроекту перевіряються (проводиться звірка зі сканованими платіжними документами та виписками з рахунків проекту/субпроекту в ІСУД Проекту), консультант ГКПП з управління фінансами, у разі виявлення помилок повертаються на доопрацювання. У разі отримання коректного звіту консультант ГКПП з управління фінансами включає його до консолідованого звіту Проекту.

9.4. Документи з фінансового управління

Оригінали фінансових документів зберігаються підрозділом бухгалтерського обліку, Фінансового-економічним підрозділом МОЗ або бухгалтерськими та фінансово-економічними службами розпорядників субвенції відповідно.

Основні файли в електронній або паперовій формі мають бути організовані наступним чином:

Таблиця 3.3.

Назва файлу	Опис	Примітки	Відповідальний за підготовку документів
Рахунок займу МБРР, заявки (звітування - Recovery, поповнення-Replenishment, прямі платежі), супроводжуючі документи Виписки з рахунку Позики	Надані заявки з супроводжуючими документами: SOE, SS, рахунки, акти приймання тощо. Виписки з рахунку з бази Client Connection МБРР, щомісячно, деталі	Хронологічно	Консультант ГКПП з управління фінансами. У разі необхідності здійснення прямого платежу за категорією 1, консультант ГУС з управління фінансами готує заявку згідно з додатком 2 та надає МОЗ

	платежу		
МБРР, Проміжні фінансові звіти	Супроводжуючі листи, квартальні форми звітів	Хроно- логічно	Консультант ГПП з управління фінансами. Консультант ГУС з управління фінансами щоквартально звітує МОЗ щодо коштів субпроекту згідно з додатком 7
МБРР, Листування	Е-mails, листи щодо фінансового менеджменту Проекту	Хроно- логічно	Консультант ГПП з управління фінансами.
ДКСУ, Спеціальний рахунок А, В, відкриття, операції, виписки з рахунку.	Відкриття, листи, супроводжуючі документи, виписки	Хроно- логічно	Консультант ГПП з управління фінансами.
ДКСУ, УАН рахунок, відкриття, операції, виписки.	Відкриття, платіжні доручення, супроводжуючі документи, виписки	Хроно- логічно	Консультант ГПП з управління фінансами, консультант ГУС з управління фінансами субпроекту; Підрозділи бухгалтерського обліку МОЗ, розпорядника субвенції
Планові реєстри зобов'язань	Планові реєстри зобов'язань	Хроно- логічно	Консультант ГПП з управління фінансами; Консультант ГУС з управління фінансами готує реєстри щодо субпроекту.
Уповноважений український банк, Валютний рахунок, відкриття, операції, виписки.	Відкриття, платіжні доручення, супроводжуючі документи, виписки	Хроно- логічно	Консультант ГПП з управління фінансами, консультант ГУС з управління фінансами субпроекту.

Звітування МОЗ, Мінфіну, Мінекономіки, органам державної влади	Звіти, відповідно до законодавства	Хронологічно	Консультант ГКПП з управління фінансами. Консультант ГУС з управління фінансами щомісячно звітує МОЗ щодо коштів субпроекту згідно з розділом 11 ОПП.

Банківські, платіжні та інші фінансові документи, що стосуються реалізації Проекту, зберігаються МОЗ впродовж 5 років з дати закриття Проекту.

10. ОСНОВНІ ЗАСОБИ

Отримання матеріальних цінностей, що придбані за кошти Проекту, здійснюється матеріально-відповідальною особою, уповноваженою МОЗ та розпорядниками субвенції у встановленому законодавством порядку. Уповноважена особа звіряє реквізити товару з вказаними у рахунку-фактурі, накладній та контракті на поставку. Усі виявлені розбіжності відображаються у відповідному протоколі. За результатами прийняття товарів підписується документ, обумовлений положеннями договору між бенефіціаром і постачальником (акт, накладна) особами, уповноваженими з боку бенефіціара і постачальника на виконання таких дій відповідно до посадових обов'язків.

У випадку розрахунків з іноземними постачальниками шляхом прямих платежів з рахунку позики, первісна вартість активів може визначатися через відображення господарської операції у два етапи, оскільки виникає необхідність уточнення вартості кожної одиниці обладнання у зв'язку з різницею між курсами валюти на дату надходження (оприбуткування) активів та на дату прямого платежу.

На першому етапі відображається надходження активів в установу у гривневому еквіваленті із застосуванням валютного курсу НБУ на дату здійснення господарської операції.

На другому етапі здійснюється уточнення вартості оприбуткованих активів по курсу НБУ на дату здійснення оплати на підставі отриманого документу про прямий платіж «Інформація про фактичний стан використання коштів позики...», форма якого затверджена у додатку 1 до постанови КМУ від 27.05.2015 № 350. При цьому кореспонденція рахунків при уточненні вартості активів має відповідати суті операцій, визначених цією постановою, а саме: кошти, перераховані з рахунку позики МБРР постачальнику обладнання,

вважаються субвенцією, що передана з державного до місцевого бюджету, з місцевого бюджету - розпоряднику субвенції, від розпорядника субвенції - постачальнику товарів (виконавцю робіт, надавачу послуг) у сумі гривневого еквівалента перерахованих коштів, розрахованого за офіційним курсом НБУ на день перерахування.

При оплаті матеріальних активів шляхом прямого платежу курсова різниця у розпорядників субвенції не виникає. Проте виникає позитивна або від'ємна різниця між вартістю матеріальних активів на дату надходження і оприбуткування та на дату прямого платежу. По суті така різниця є впливом зміни курсу валюти і має бути відображена як уточнення (збільшення або зменшення) суми субвенції та відповідного уточнення вартості кожної одиниці активів у відповідності до курсу валюти, який зазначається в отриманій інформації.

Уточнення вартості оприбуткованого обладнання, інших активів у зв'язку з впливом зміни курсу валют за умови прямого платежу з рахунку позики МБРР може здійснюватися на підставі наказу розпорядника субвенції, якщо зазначене буде прописано в розпорядженні голови ОДА про передачу активів, придбаних за субвенцією, і в наказі про облікову політику розпорядника субвенції.

Передача основних засобів (далі - ОЗ), або товарно-матеріальних цінностей (далі - ТМЦ), закуплених розпорядниками субвенції в рамках Проекту до ЗОЗ відбувається та відображається в бухгалтерському обліку та звітності, як операція з безоплатної передачі матеріальних цінностей. При здійсненні таких операцій розпорядники субвенції дотримуються вимог законодавства/ внутрішніх правил щодо порядку відображення в обліку операцій з безоплатної передачі матеріальних цінностей в межах одного розпорядника коштів.

У разі отримання ОЗ та інших ТМЦ, закуплених розпорядниками субвенції централізовано в рамках Проекту, ЗОЗ прибутковують їх згідно з вимогами законодавства. У разі отримання програмного забезпечення, його оприбуткування здійснюється в залежності від умов передачі права власності на таке програмне забезпечення.

10.1. Збереження матеріальних цінностей

Основні засоби, програмне забезпеченні та інші ТМЦ, отримані за Проектом, оприбутковуються та до моменту їх передачі чи введення в експлуатацію зберігаються в місцях, до яких мають доступ лише уповноважені особи МОЗ або розпорядника субвенції. Майно Проекту (обладнання, комп'ютери, меблі та інше) при тимчасовому зберіганні має бути захищене та відповідати вимогам зберігання.

Рух та облік майна відображається в бухгалтерському обліку та звітності з дотриманням вимог наказу Мінфіну України від 23.01.2015 № 11 «Про затвердження Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів

державного сектору» або інший відповідний нормативний документ, що регламентуватиме ці питання, у разі його прийняття.

ЗОЗ забезпечують збереження та цільове використання отриманих в рамках Проекту ОЗ, програмного забезпечення та інших ТМЦ. В окремому розділі підсумкових матеріалів інвентаризацій, що проводяться МОЗ, розпорядниками субвенції, ЗОЗ (що отримали матеріальні цінності у централізованому порядку від МОЗ або розпорядників субвенції) за загальновстановленими правилами, має бути подана інформація про наявність та місця знаходження програмного забезпечення, ОЗ та інших ТМЦ, що були придбані за кошти Проекту та/або отримані в рамках Проекту.

Неподільні (в одному примірнику) одиниці нематеріальних цінностей, придбані для всієї системи МОЗ (окремі види програмного забезпечення або ліцензії), залишаються на обліку МОЗ.

11. ЗВІТНІСТЬ

МОЗ та ГУС відповідають за своєчасну підготовку та подання до МБРР, ДКСУ, Мінфіну, інших центральних органів виконавчої влади фінансової звітності у порядку та терміни, визначені МБРР та законодавством.

Бухгалтерськими службами МОЗ та розпорядників субвенції окремо формується та подається фінансова бюджетна звітність до ДКСУ відповідно до вимог наказу Мінфіну від 24.01.2012 № 44 або або інший відповідний нормативний документ, що регламентуватиме ці питання, у разі його прийняття.

Рух коштів Проекту у фінансовій звітності, що складається відповідно до форм, наведених в цьому Посібнику, має бути відображений згідно з касовим методом обліку.

11.1. Подання звітності за Проектом

ГУС готує і щомісячно до 4 числа наступного місяця подає МОЗу:

Відомість використання коштів (SS), видаткову відомість (SOE), список платежів за контрактами, що підлягають попередньому розгляду Банком, за формами , що наведені в додатку 6, в порядку, визначеному в п. 6.3 даного Посібника.

Звіти надаються за підписом уповноваженої особи разом з одним примірником завірених належним чином копіями первинних документів, що підтверджують цільове використання коштів Позики (договори, листи-погодження Світового банку на укладання договору, рахунки, акти виконаних робіт, приймання товарів, банківські виписки з рахунків тощо). Додатково, надається примірник в електронному вигляді відсканованих первинних

документів, що підтверджують цільове використання коштів (окремо за видатковими відомостями (SOE або SS)).

ГУС готує і щоквартально до 4 числа наступного за звітним кварталом місяця подає МОЗу:

- звіт про стан реалізації Проекту, передбачений додатком 3 постанови Кабінету Міністрів України від 5 вересня 2007 р. № 1090; включаючи обсяги співфінансування за звітний період.

Відповідальні виконавці бюджетних програм, включених до Програми прийнятних витрат до 15 числа наступного за звітним кварталом місяця подає МОЗу звітність у форматі, визначеному абзацем 1 п. 6.4. частини 3 цього Посібника (в українських гривнях та доларах США).

ГУС готує і щоквартально до 20 числа наступного за звітним кварталом місяця подає МОЗу:

Звітність за формами МБРР, проміжні не перевірені аудитором фінансові звіти (додаток 7):

- Звіт про джерела проекту та використання коштів
- Використання коштів
- рахунок в ДКСУ;
- рахунок в іноземній валюті,
- звіт про стан закупівель.

Звіти надаються за підписом уповноваженої особи разом з підтверджувальною документацією (банківські виписки з рахунків станом на перший день наступного місяця).

МОЗ подається МБРР зведена звітність за формами МБРР, проміжні не перевірені аудитором фінансові звіти (додаток 7) протягом 45 днів після завершення кожного звітного кварталу. Перший проміжний звіт подається після першого кварталу, в якому здійснюється використання коштів.

Щоквартально МОЗ подається Мінфіну звітність згідно з вимогами постанови Кабінету Міністрів України від 05.09.2007 №1090 або буде встановлено вимогами іншого нормативного документу, в разі його прийняття.

12. АУДИТ

Відповідно до загальних вимог МБРР спеціальна фінансова звітність по Проекту підлягає аудиту незалежними аудитором за підсумками кожного фінансового року, якщо Світовим банком не буде встановлено інший термін.

Консультант ГКПП з управління фінансами спільно з МОЗ зобов'язані забезпечити проведення незалежними аудиторами (з короткого списку прийнятних для МБРР аудиторських фірм) своєчасного та якісного аудиту фінансової звітності за Проектом за підсумками кожного фінансового року, або за інший період, узгоджений з МБРР, протягом усього строку реалізації Проекту. Аудиторський звіт щодо фінансової звітності Проекту надається МБРР протягом 6 місяців після завершення звітного року, якщо інше не встановлено Світовим банком.

12.1. Аудит фінансової звітності Проекту. Загальні положення.

Аудит річної фінансової звітності проекту, включаючи відповідні документи, за Проектом здійснюватиметься незалежним аудитором з короткого списку прийнятних аудиторських компаній для проведення аудиту проекту, наданого Світовим банком. Аудитор зверне увагу на процедури використання коштів зі спеціального рахунку за видатковими відомостями. Аудитор прокоментує повноту розкриття інформації з використання коштів відносно вимог щодо процедур використання коштів.

Аудит здійснюватиметься щорічно, аудиторські звіти мають надаватися Світовому банку до 30 червня року, наступного за звітним роком та відповідно до технічних завдань, що готуватиметься ГКПП та погоджуватимуться Банком.

Фахівці МОЗ та ГУС мають бути готові надати усі фінансові звіти та інші матеріали, включаючи дані щодо співфінансування субпроекту, за відповідний фінансовий рік, або інший період, що підлягає перевірці, які є необхідними для проведення перевірки, на першу вимогу аудиторів, що будуть проводити аудит фінансової звітності за Проектом. МОЗ та ГУС має забезпечити та гарантувати, що в разі потреби аудиторам буде забезпечена можливість без перешкод отримувати облікові документи за Проектом та безпосередньо співпрацювати з відповідними фахівцями МОЗ та ГУС.

Після отримання відповідних аудиторських звітів, фахівці ГКПП мають надати їх до:

- МОЗ - у 1 примірнику;
- представництва МБРР – звіт завантажується до системи Client Connection Світового банку.

Окрім висновку, аудитор має підготувати Лист керівництву МОЗ з коментарями щодо внутрішнього контролю та процедур МОЗ та ГКПП з управління коштами Проекту.

Додатково до аудиту річної фінансової звітності проекту проводитиметься аудит фінансової звітності бюджетних програм, включених до Програми прийнятних витрат. Аудит здійснюватиметься Рахунковою палатою України за підсумками років, протягом яких здійснюватиметься досягнення

показників прийнятних витрат, визначених Угодою про Позику. Відповідальні виконавці бюджетних програм, включених до Програми прийнятних витрат, відповідальні за виконання підготовчих робіт та координацію заходів щодо аудиторських перевірок фінансової звітності бюджетних програм, включених до Програми прийнятних витрат. Відповідальні виконавці бюджетних програм, включених до Програми прийнятних витрат, щоквартально до 15 числа наступного місяця після завершення кварталу інформують МОЗ щодо стану підготовки та проведення аудиту. Після отримання відповідних аудиторських звітів, зазначені відповідальні виконавці бюджетних програм мають надати їх до МОЗ - в 2 примірниках.

МОЗ, відповідальні виконавці бюджетних програм, включених до Програми прийнятних витрат, ГКПП мають в разі виявлення аудиторами конкретних недоліків або слабкостей у роботі вжити належних заходів щодо їх усунення, а також забезпечити надійне збереження усіх Звітів незалежних аудиторів та Листів керівництву, звітів Рахункової палати, що були отримані за підсумками відповідного фінансового року.

12.2. Графік надання аудиторських звітів

Таблиця 3.6

Аудиторський звіт	Дата надання
Фінансова звітність Проекту, включаючи видаткові відомості, Спеціальний рахунок Проекту. Фінансова звітність Проекту охоплює джерела та використання коштів з розбиттям за категоріями, компонентами та джерелами фінансування; видаткові відомості, виписки про стан Спеціального рахунку, примітки до фінансової звітності та дані про звіряння рахунків.	Протягом 6 місяців після закінчення кожного фінансового року та після завершення Проекту, якщо інше не встановлено Світовим банком.
Фінансова звітність за КПКВК 2308020 та КПКВК 2308030 за роки, протягом яких здійснюватиметься досягнення показників прийнятних витрат, визначених Угодою про Позику	Протягом 6 місяців після закінчення кожного фінансового року та після завершення Проекту, якщо інше не встановлено Світовим банком.

Надання аудиторський звітів в інші терміни може бути погоджене зі Світовим банком.

МОЗ має забезпечити надійне збереження усіх Звітів незалежних аудиторів та Листів керівництву, що були отримані від аудиторських компаній, які проводили аудит фінансової звітності за Проектом за підсумками відповідного фінансового року.

Відповідно до політики розкриття інформації Світового банку, Звіт незалежних аудиторів має публікуватись на сайті Проекту протягом 2 місяців з дати їх надання МОЗу.