



**УТВЕРЖДЕНО СОБРАНИЕ
УЧРЕДИТЕЛЕЙ ОО «Шарикон барои рушд»
21 сентября 2022 года
М.П.**

ОПЕРАТИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВЫМИ ПРОЦЕССАМИ

Душанбе -2022

Содержание

1. Введение	2
2. Составление бюджета и планирование	3
3. Учетная политика, процедуры и система.....	5
4. Финансовая отчетность	6
5. Система внутреннего контроля.....	6
6. Обеспечение внутреннего контроля	9
6.1 Общие положения внутреннего контроля	9
6.2 Контроль финансовых операций филиалов.....	10
6.2.1 Процедуры соблюдения финансовой политики филиалами.....	10
6.2.2 Проверка точности и полноты документации филиалов	10
6.2.3 Ответственность и роли	11
6.2.4 Регулярные аудиты и проверки.....	11
7. Транспортные расходы	12
8. Ставка за проживание и суточные	12
9. Международные деловые поездки	12
10. Учет основных средств.....	13
11. Списание основных средств	13
12. Процесс инвентаризации	13
13. Техническое обслуживание транспортных средств и топливо	13
14. Страхование имущества и автотранспортных средств ОО	14
15. Зарботная плата.....	14
16. Плата за тренинги	15
17. Дополнительные операционные расходы по проекту.....	17
18. Контроль за банковскими гарантиями.....	17
19. Процедуры делопроизводства и архивирования	18
20. Отчетность о конфликте интересов и случаях мошенничества	18
21. Движение средств	19
22. Специальные счета	19
23. Денежные операции	20
24. Тендерные счета	21
25. Выплаты.....	21
26. Процедуры аудита	22
Приложение к Политике Внутреннего Контроля для ОО “Шарикон барои рушд”	23
Приложение 1: Контрольный список для проведения внутреннего аудита филиалов	23
Приложение 2: Форма для предоставления отчета по результатам аудита	23
Приложение 3: План аудита на 2024 год.....	24

1. Введение

ОО «Шарикон барои рушд» будет отвечать за реализацию общей функции фидуциарного управления (ФУ) проекта, включая планирование и подготовку бюджета, учет, внешний аудит, поток финансовых средств, внутренний аудит и финансовую отчетность.

Цели документа:

Основными целями данного оперативного руководства являются:

- **Определение стандартов и процедур** для эффективного финансового управления проектом.
- **Обеспечение прозрачности и подотчетности** в использовании финансовых ресурсов.
- **Согласование действий** всех подразделений и сотрудников организации в сфере финансового администрирования.
- **Минимизация рисков** финансовых потерь и обеспечение соответствия деятельности проекта установленным нормативам и требованиям доноров.
- **Содействие устойчивому развитию** проекта путем оптимизации финансовых процессов и повышения их эффективности.

Область применения:

Данное оперативное руководство распространяется на все подразделения и сотрудников ОО «Шарикон барои рушд», участвующие в финансовом управлении проектом. В частности, документ применяется к следующим категориям:

- **Финансовый отдел:** Ответственные за составление бюджета, учет, подготовку финансовых отчетов и проведение аудита.
- **Проектные менеджеры:** Участвуют в планировании бюджета и контроле за расходованием средств в рамках своих проектов.
- **Административный персонал:** Вовлечен в процессы управления денежными средствами, выплаты и транспортные расходы.
- **Внешние партнеры и подрядчики:** Обязаны следовать установленным финансовым процедурам при взаимодействии с ОО «Шарикон барои рушд».
- **Все сотрудники организации:** Обладают обязанностями по соблюдению финансовых политик и процедур, а также по обеспечению внутреннего контроля и предотвращению мошенничества.

Финансовая отчетность будет включать подготовку финансовых отчетов для Министерства юстиции Республики Таджикистан в соответствии с последовательно применяемыми стандартами бухгалтерского учета, адекватно отражающими операции, ресурсы и расходы по компонентам Проекта.

Финансовое управление Проекта включает в себя:

- Составление бюджета и планирование
- Учетную политику, процедуры и систему
- Финансовую отчетность

- Внутренний контроль
- Движение средств и механизмы выплат
- Аудит

Надежная функция ФУ обеспечивает надлежащий контроль над учетной информацией, обеспечение своевременной, полной и надлежащей регистрации в системе бухгалтерского учета, а также потоки финансовых средств, контроль и аудит потоков денежных средств.

2. Составление бюджета и планирование

Финансовые планы ОО «Шарикон барои рушд» включают:

- Финансовый план на период реализации полученного гранта в любом проекте
- Годовые бюджеты Проекта

Исполнительный директор ОО «Шарикон барои рушд» отвечает за координацию всей деятельности по планированию в заданного проекта. Финансовое планирование охватывает всех ключевых сотрудников проекта. Все стороны, участвующие в подготовке и осуществлении проекта, должны вносить свой вклад в процессы финансового планирования.

Финансовый план проекта отражен в таблицах расходов по проекту и юридических приглашениях. Эти документы имеют основополагающее значение для понимания операционного плана проекта, в котором финансовый план вводится в контекст. Финансовый план определяет в денежном выражении планы действий ОО «Шарикон барои рушд», мероприятия, результаты, эффекты, цели, задачи и т.д. в отдельных измерениях на протяжении жизненного цикла проекта.

Не позднее 1 декабря каждого календарного года в ходе реализации проекта, ОО «Шарикон барои рушд» готовит Годовой план работы, содержащий все мероприятия, которые предлагается включить в Проект, следующим образом: i) подробный график последовательности и осуществления предлагаемой деятельности по проекту; ii) виды расходов, необходимых для такой деятельности, и предлагаемый план финансирования (включая необходимые средства и ресурсы, которые должны быть предоставлены Получателем для покрытия таких расходов);

- любые учебные мероприятия, которые могут потребоваться в рамках Проекта;
- ссылка на каждый вид деятельности и меры безопасности, применяемые к этому виду деятельности, а также предлагаемый подход к обеспечению подготовки и осуществления упомянутого выше Инструмента по мерам безопасности в течение соответствующего года.

Первым шагом в ежегодном планировании бюджета является изучение финансового плана проекта. Поэтому до начала каждого финансового года сотрудники по проекту изучают и, при необходимости, пересматривают Финансовый план проекта с точки зрения изменений, обусловленных задержками с расходованием средств, предположениями, изменениями в позициях, мероприятиями и т.д. Таким образом, годовой бюджет на следующий год будет отражать изменения в течение всего срока осуществления проекта. Это поможет избежать расхождений в отчетности и анализе, которые еще не отражены в пересмотренном

финансовом плане проекта. Это также поможет обеспечить реалистичность плановых показателей и содержательность анализа разницы.

Годовой бюджет, подготовленный ОО «Шарикон барои рушд» , разделен на кварталы для учета сезонного характера денежных потоков. Годовой бюджет утверждается Руководителем ОО «Шарикон барои рушд» на заседание президума ОО. Бюджет должен быть тесно связан с планами закупок и физическими задачами.

Под Дополнительными оперативными расходами подразумеваются дополнительные оперативные затраты, понесенные Исполнительным агентством проекта в связи с осуществлением Проекта, управлением, контролем и оценкой, включая заработную плату персонала, работающего по контрактам (но без учета заработной платы должностных лиц на госслужбе Получателя) и связанных с этим социальных сборов, аренду офиса, канцелярские материалы и принадлежности, коммунальные услуги, расходы на связь, расходы на транспорт и техническое обслуживание автотранспортных средств, поддержку информационных систем, расходы на перевод, банковские сборы, расходы на поездки и суточные сотрудников Исполнительного агентства проекта и другие разумные расходы, непосредственно связанные с мероприятиями по осуществлению Проекта, а также небольшие административные бюджетные расходы, понесенные Бенефициарами в связи с осуществле-

нием Подпроектов, из которых все основаны на годовом бюджете, приемлемом для ОО «Шарикон барои рушд»

Обучение подразумевает расходы (за исключением расходов на консультационные услуги), включенные Исполнительным агентством Проекта в связи с ознакомительными поездками, учебными курсами, семинарами, практикумами и другими учебными мероприятиями, не включенными в контракты поставщиков товаров или услуг, включая расходы на учебные материалы, аренду помещений и оборудования, расходы на поездки и суточные для слушателей и тренеров и гонорары тренеров (в зависимости от обстоятельств), из которых все основаны на годовом бюджете, удовлетворяющим ОО «Шарикон барои рушд». Годовые бюджеты должны быть подготовлены и утверждены до начала финансового года, для которого они были составлены.

3. Учетная политика, процедуры и система

Для учета проекта будет применяться кассовый метод, а финансовая отчетность проекта будет основываться на МСУГС «Финансовая отчетность на основе кассового учета», выпущенного Международным советом по стандартам учета в государственном секторе (МСУГС) Международной федерации бухгалтеров (МФБ). Для учета проекта будет применяться историческая стоимостная база.

На основании кассового метода учета выручка признается при получении денежных средств, а расходы признаются при выплате денежных средств.

Таджикский сомони (TJS) является национальной валютой Республики Таджикистан. Выплаты, произведенные из средств различных доноров в долларах США, затем, при необходимости, конвертируются финансовым учреждением, в котором открыт Специальный счет (СС), по обменному курсу, установленному Национальным банком Республики Таджикистан на дату конвертации, для осуществления платежей местным подрядчикам и поставщикам.

При подготовке финансовой отчетности операции в валютах, отличных от долларов США, регистрируются по валютным курсам, установленным финансовым учреждением, в котором открыт СС на дату сделки.

Стоимость имущества и оборудования, приобретенного за счет средств проекта, признается расходом для целей финансовой отчетности ВБ. Тем не менее, НСИФТ должен вести учет основных средств в соответствии с существующей практикой и законодательством Республики Таджикистан.

Все основные средства, приобретенные в рамках Проекта, полностью амортизируются без учета остаточной стоимости. Амортизация начисляется ежемесячно в течение всего срока полезного использования.

Система бухгалтерского учета ОО «Шарикон барои рушд» должна обеспечивать:

- Отчет о денежных поступлениях и платежах (по категориям, компонентам и источникам финансирования);
- Расходы раскрываются по категориям выплат, которые далее делятся на подкатегории;
- Надежность хранения информации и ее быстрая обработка;
- Простой и понятный метод ввода данных, включая правило единичного ввода информации в систему;
- Необходимый уровень защиты от несанкционированного доступа;

- Ведение учета в двух валютах: в таджикских сомони и долларах США;
- Ведение учета на двух языках: русском и английском;
- После предоставления Табеля учета рабочего времени, подписанного руководителем ОО «Шарикон барои рушд» и специалист по выплатам начисляет заработную плату;
- Отслеживание выплат по контрактам в разрезе источников оплат с целью не превышения предельной суммы, учет авансовых выплат по суммам и срокам банковских гарантий;
- Ведение учета по проектам в разрезе операционных расходов;
- Учет движения основных средств в разрезе проекта, материально ответственными лицами, по датам, инвентарным номерам.

4. Финансовая отчетность

Финансовая отчетность ОО «Шарикон барои рушд» является частью Системы отчетов по финансовому мониторингу.

ОО «Шарикон барои рушд» будет нести ответственность за консолидацию и предоставление квартальных промежуточных, не подвергнутых аудиторской проверке Финансовых отчетов, по соответствующим частям Проекта в течении 45 (сорока пяти) дней после окончания каждого календарного квартала, подготовка которых будет вестись на основе системы бухгалтерского учета, принятой в рамках данного проекта, и согласно формату, согласованному министерство юстиции РТ (отдельно, не консолидировано).

ФС будет включать следующую информацию:

- Источники проекта и использование средств,
- Использование средств по проектной деятельности,
- Выписка со счета,
- Отчет о финансовом положении проекта
- Отчет о расходовании средств.

На ежемесячной и ежеквартальной основе в министерство юстиции РТ будут предоставляться отчеты, отражающие источник и использование средств в разрезе категорий расходов, валюты оплаты.

Государственная налоговая служба и Статистическое агентство Республики Таджикистан будут ежемесячно получать отчеты об удержанных и перенесенных суммах подоходного налога для резидентов и иностранцев, социальные трансферты от частных лиц и предприятий и другие сборы.

5. Система внутреннего контроля

Внутренний контроль представляет собой процесс, призванный повысить подотчетность и обеспечить разумные гарантии достижения ОО «Шарикон барои рушд» определенных целей. Эти цели включают обеспечение эффективности и действенности операций, надежности финансовой и оперативной отчетности, а также соблюдения действующих законов, нормативных актов, соглашений, внутренней политики и процедур. Важными аспектами эффективного ФУ являются механизмы внутреннего контроля, которые включают внутренний аудит. Несмотря на то, что ответственность за внутренний контроль лежит на ОО «Шарикон барои рушд», все сотрудники организации в определенной степени несут ответственность за внутренний контроль. Механизмы внутреннего контроля можно

разделить на пять основных компонентов:

- Контрольная среда. Она включает в себя честность, этические ценности и компетентность руководства и сотрудников ООО «Шарикон барои рушд»; философия и стиль управления руководством; организационные методы руководства; программы профессионального развития работников; и процессы делегирования полномочий и обязанностей. Контрольная среда является основой для четырех других компонентов внутреннего контроля.
- Оценка риска. Оценка риска включает в себя определение, выявление, анализ рисков и определение того, как управлять ими.
- Информация и коммуникация. Информационные системы генерируют отчеты, которые облегчают осуществление надзора и контроля за проектной деятельностью. Информация должна быть соответствующей, своевременной и актуальной, а также точной, полной и доступной. Информация должна быть передана таким образом, чтобы люди могли выполнять свою работу должным образом. Руководство должно разъяснить всем сотрудникам их роли в схеме контроля. Кроме этого, необходимо поддерживать эффективную коммуникацию с донорами, государственными надзорными органами, поставщиками и бенефициарами проекта.
- Контрольные мероприятия. ООО «Шарикон барои рушд» разработал политику и процедуры для обеспечения соблюдения руководств и принятия необходимых мер по устранению рисков, которые могут повлиять на проект. Такая политика и процедуры будут включать в себя соответствующие процедуры авторизации, например, присуждения контрактов уполномоченными сотрудниками; распределение обязанностей, включая разделение функций по авторизации, хранению, ведению учета; обеспечение сохранности активов, включая ограничение доступа к наличным деньгам, чекам, системам; сверку счетов и мониторинг.
- Мониторинг. Руководство ООО «Шарикон барои рушд» должно тщательно контролировать системы внутреннего контроля. Это должно включать постоянный мониторинг, такой как контрольные отчеты и сверки, оценки, такие как контрольная самооценка, внутренние и внешние аудиты. О недостатках внутреннего контроля следует незамедлительно сообщать руководству проекта.

Ниже приводится более подробная практическая информация о механизмах внутреннего контроля для Проекта.

Среда управления. Руководство ООО «Шарикон барои рушд» имеет строгие процедуры авторизации и контроля на месте. В ООО «Шарикон барои рушд» работает соответствующий персонал по бухгалтерскому учету, обладающий достаточным опытом и знаниями.

Оценка рисков. Оценка рисков включает определение, выявление, анализ рисков и определение того, как ими управлять. Персонал по бухгалтерскому учету ООО «Шарикон барои рушд» постоянно отслеживает риски, связанные с осуществлением контрактов и платежей, а также риски, возникающие в результате колебаний валютных курсов, которые могут негативно сказаться на осуществлении Проекта.

Мероприятия по контролю. Система внутреннего контроля ООО «Шарикон барои рушд» обеспечивает:

- Надлежащее разделение обязанностей
- Надлежащую систему авторизации
- Правильный учет, выверку счетов и арифметические механизмы контроля

- Физические гарантии активов и ресурсов

Система позволяет сотрудникам ФУ/ бухгалтерии ОО «Шарикон барои рушд» следующее:

- Проверка документов, представленных на оплату,
- Распределение обязанностей между специалистами по:
 - подготовке чернового варианта документа Заявки на оплату с приложением всех не-обходимых документов,
 - рассмотрению документов одним из уполномоченных лиц, обладающим правом Первой подписи, делегированным Исполнительным директором,
 - рассмотрению Заявок на оплату финансовым менеджером (наименование проекта, категория расходов, донор и распределение по проектам для операционных расходов),
 - перекрестной проверке разбивкам операций по счетам: один специалист фиксирует операции в системе 1С, другой - проверяет платежи и подписывает платежные поручения, конверсионные письма второй подписью банка.
- Проверка полноты бухгалтерских записей и документов при внесении их в систему 1С (проект, категория, компонент, доля, сроки, предельная сумма, графики платежей по контракту, подтверждающие документы, подписи),
- Регулярная сверка взаиморасчетов с дебиторами и кредиторами по подотчетным и авансовым суммам,
- Регулярная сверка бухгалтерского учета по Проекту с Расходными ведомостями, балансом банковских счетов.
- Сверка данных учёта:
 - ежемесячно полученные выписки по счетам из банка проверяются с документами и готовится Анализ по счетам банка, исполнитель готовит и подписывает их, а затем Финансовый менеджер рассматривает и утверждает их;
- Контроль за соблюдением бюджета по категориям проектов и компонентам расходов.
- Обеспечение сохранности и конфиденциальности информации:
 - Проведение ежегодной инвентаризации элементов основных средств ОО «Шарикон барои рушд» ;
 - Создание резервных копий банковских данных, подлежащих автоматическому изменению;
 - Дублируемое электропитание на случай сбоев в сети; у всех установлен источник бесперебойного питания;
 - Предотвращение неправомерного использования в результате тайного сговора между сотрудниками;
- разделение обязанностей;
- предоставление регулярных ежегодных отпусков всем сотрудникам в соответствии с графиком;
 - Финансовый менеджер, специалист по выплатам на регулярной основе ведет в табличном формате анализ использования, зарезервированных и имеющих в наличии средств гранта, кредита по категориям расходов в разрезе USD/TJS, с анализом отслеживания имеющихся средств с учетом зарезервированных сумм по заключенным контрактам.

Для целей выверки USD/ TJS финансовый менеджер будет контролировать изменение валютного курса и его влияние на финансирование, доступное по категориям проектов. Та- кой мониторинг будет проводиться регулярно, по крайней мере ежеквартально и чаще ближе к концу Проекта. Это поможет своевременно выявить необходимость перераспре- деления

между категориями проектов или общую потребность в дополнительных финансовых источниках для Проекта в случае значительного неблагоприятного изменения обменного курса.

6. Обеспечение внутреннего контроля

6.1 Общие положения внутреннего контроля

Руководитель ОО «Шарикон барои рушд» отвечает за реализацию функций внутреннего контроля и аудита организации в целом и реализуемых Проектов ОО.

Цели, задачи, полномочия, подчиненность, порядок отчетности определяются внутренними документами ОО «Шарикон барои рушд» и настоящим Операционным руководством проекта, с учетом требований действующего законодательства Республики Таджикистан.

Целью внутреннего контроля является обеспечение прозрачности, управляемости и эффективности функционирования ОО «Шарикон барои рушд» и реализуемых Проектов через формирование оптимальной контрольной среды.

Основными задачами по внутреннему контролю являются:

- оценка эффективности систем внутреннего контроля и ее соответствия целям и задачам учреждения и Проектов;
- оценка достоверности и достаточности финансовой бухгалтерской, управленческой и другой информации в рамках ежегодных планов аудита;
- координация деятельности с внешними аудиторами во избежание дублирования усилий и минимизирования затрат на аудит;
- содействие в расследовании мошенничеств и информирование Исполнительного директора о результатах расследований;
- выполнение других заданий и участие в других мероприятиях по запросу руководителя ОО в части, касающейся осуществления внутреннего аудита.

Руководитель ОО «Шарикон барои рушд» уполномочивает соответствующих сотрудников на выполнение следующих мероприятий:

- составлять ежегодные планы аудита, определять объекты и объёмы аудита, принимать решения о частоте проведения аудитов;
- запрашивать и получать беспрепятственный доступ к любым активам, документам, бухгалтерским записям и другой информации о деятельности ОО, делать копии документов;
- рассматривать целесообразность принятия задания по консультированию с целью определения потенциальной выгоды задания по улучшению процесса управления рисками и деятельности организации в рамках запланированного времени по предоставлению консультаций;

Не допускается вмешательство третьих лиц в процесс определения объектов и объёма аудита, проведения работы и представления отчёта о результатах.

6.2 Контроль финансовых операций филиалов

ОО «Шарикон барои рушд» стремится обеспечить единообразное и прозрачное финансовое

управление во всех своих филиалах. Для достижения этой цели разработаны и внедрены процедуры, гарантирующие, что финансовые операции, инициированные филиалами, выполняются и регистрируются в соответствии с общей политикой организации. Кроме того, предусмотрены механизмы проверки точности и полноты подтверждающей документации по операциям филиалов до их консолидации в центральном учете.

6.2.1 Процедуры соблюдения финансовой политики филиалами

Для обеспечения соответствия финансовых операций филиалов общей политике организации предусмотрены следующие процедуры:

- **Стандартизация процессов:** Все филиалы и партнерские организации обязаны следовать утвержденным стандартам и процедурам финансового управления, изложенным в настоящем оперативном руководстве. Это включает в себя составление бюджета, учет, внутренний контроль, движение средств и подготовку финансовой отчетности.
- **Обучение и информирование:** Регулярное обучение сотрудников филиалов основам финансовой политики организации. Проведение тренингов и семинаров для повышения осведомленности о финансовых процедурах и стандартах.
- **Регулярные отчеты:** Филиалы и партнерские организации обязаны предоставлять центральному офису регулярные финансовые отчеты, включающие информацию о расходах, доходах, движении средств и других финансовых операциях. Это позволяет центральному офису отслеживать соответствие операций филиалов установленным стандартам.
- **Утверждение бюджетов:** Финансовые планы и бюджеты филиалов разрабатываются в соответствии с общими целями организации и подлежат утверждению центральным офисом. Это позволяет контролировать распределение ресурсов и предотвращать несоответствия.

6.2.2 Проверка точности и полноты документации филиалов

Для обеспечения точности и полноты финансовой документации, предоставляемой филиалами, организация внедрила следующие меры контроля:

- **Внутренний аудит филиалов:** Центральный офис проводит периодические внутренние аудиты филиалов для проверки соответствия финансовых операций установленным стандартам и процедурам. Аудиты включают проверку бухгалтерских записей, подтверждающих документов и отчетности.
- **Контрольные списки и шаблоны:** Разработка и внедрение контрольных списков и шаблонов для финансовых отчетов филиалов. Это помогает гарантировать, что все необходимые данные предоставляются полностью и корректно.
- **Сравнительный анализ:** Проведение сравнительного анализа финансовых данных филиалов с целевыми показателями и предыдущими периодами. Это позволяет выявлять отклонения и оперативно принимать меры для их устранения.
- **Согласование данных:** Перед консолидацией финансовых данных филиалов в центральном учете осуществляется их сверка и согласование. Финансовый менеджер центрального офиса проверяет точность и полноту представленных данных, а также соответствие их общей финансовой политике организации.

6.2.3 Ответственность и роли

Для эффективного контроля финансовых операций филиалов распределены следующие обязанности и роли:

- **Центральный финансовый отдел:**
 - Разрабатывает и обновляет финансовые политики и процедуры, распространяемые на филиалы и партнерские организации.
 - Проводит внутренние аудиты и проверки филиалов.
 - Согласовывает бюджеты и финансовые планы филиалов.
 - Обеспечивает обучение и поддержку филиалов в вопросах финансового управления.
- **Финансовые менеджеры филиалов:**
 - Обеспечивают соблюдение финансовых процедур и стандартов в своих филиалах.
 - Подготавливают и предоставляют финансовые отчеты центральному офису.
 - Участвуют в внутренних аудитах и реализуют рекомендации по улучшению финансовых процессов.
- **Внутренние аудиторы:**
 - Проводят независимые проверки финансовых операций филиалов.
 - Оценивают соответствие операций установленным стандартам и выявляют возможные риски и нарушения.
 - Предоставляют отчеты и рекомендации по улучшению финансовых процессов филиалов.

6.2.4 Регулярные аудиты и проверки

Для поддержания высокого уровня финансовой дисциплины и соответствия операций филиалов общей политике организации предусмотрены регулярные аудиты и проверки:

- **Плановые аудиты:** Центральный офис разрабатывает годовой план аудитов филиалов, включающий периоды и объекты проверки. Аудиты проводятся в соответствии с утвержденным планом.
- **Специальные проверки:** В случае выявления подозрений на нарушения или отклонения от финансовых стандартов, центральный офис может инициировать внеплановые проверки филиалов.
- **Отчеты по результатам аудитов:** По окончании каждого аудита филиалы и партнерские организации получают подробные отчеты с рекомендациями по устранению выявленных недостатков и улучшению финансовых процессов.
- **Мониторинг выполнения рекомендаций:** Центральный офис отслеживает выполнение рекомендаций, изложенных в отчетах аудитов, и принимает меры для их реализации.

7. Транспортные расходы

Под «командировкой» понимается поездка работника по распоряжению Руководства ОО на определенный срок для выполнения служебного поручения за пределом места постоянной работы.

Основанием для направления работников в командировку является приказ руководителя ОО на основании плана командировки, подписанного координатором проекта. Специалист по кадрам/юрист готовит приказ о направлении работника, и данные о сроках командировки указываются в таблице. Командировочное удостоверение предоставляется в одном экземпляре, подписывается и заверяется печатью организации.

Сумма командировочных расходов определяется исходя из: приблизительной стоимости проезда в обе стороны, суточных расходов и проживания.

Авансовый отчет об использовании средств подотчетным лицом должен быть предоставлен в течение пяти рабочих дней после возвращения из командировки. В авансовом отчете должна содержаться подробная информация о поездке, включая места посещения, продолжительность, даты, местоположение и цель поездки. К отчету должны прилагаться все подтверждающие документы - квитанции, счета, ведомости, договор на оказание транспортных услуг, квитанция и ведомость выполненных работ, копия патента и страхового полиса с датой и объемом услуг. Остаток нераспределенных средств должен быть возвращен кассиру или переведен на транзитный счет Проекта.

8. Ставка за проживание и суточные

Суточные расходы будут предусмотрены в размере 40 сомони в Душанбе и 30 сомони в регионах в соответствии с Постановлением ПРТ № 531 от 31 октября 2008 года (редакция № 352 от 3 июня 2014 года), вступившим в силу 1 января 2015 года.

Расходы на проживание в гостинице будут оплачиваться в соответствии с Постановлением ПРТ от 31 октября 2008 г. № 531 (редакция № 352 от 3 июня 2014 г.), вступившим в силу 1 января 2015 г., в размере 120 сомони в г. Душанбе, 80 сомони на областном, городском и региональном уровнях, и 40 сомони на других уровнях после предоставления квитанции/счета с указанием наименования, даты и суммы.

При отсутствии таких документов 60/40/20 сомони будет оплачиваться за однодневное пребывание, что составляет 50 процентов суточных в соответствии с Постановлением ПРТ № 531 от 31 октября 2008 года (редакция № 352 от 3 июня 2014 года).

9. Международные деловые поездки

Суммы суточных и расходов на проживание будут выплачены в соответствии с Постановлением ПРТ от 31 октября 2008 г. № 531 (редакция № 352 от 3 июня 2014 г.). Международные бизнес-поездки, связанные с Проектом и финансируемые Проектом, должны быть согласованы с МАР. Бюджет путевых расходов должен утверждаться исполнительным директором на основе утверждения донором, включая статьи расходов на визу, поездки в принимающей стране, авиабилеты, проживание/суточные и расходы на страхование. В частности, Руководитель ОО «Шарикон барои рушд» должен согласовать цели и программу поездки, участников и смету расходов на такие поездки соответствующий грантодатель.

10. Учет основных средств

Основные средства включают материальные активы со сроком эксплуатации более одного года, которые используются в административных целях.

Все основные средства, приобретенные в связи с реализацией проекта, должны полностью управляться «Шарикон барои рушд». Записи приобретенных материальных активов должны храниться в реестре запасов с серийным номером для каждой позиции основных средств по классификации.

Операции по учету основных средств - поступление, принятие к учету, передача, списание - регистрируются соответствующими документами.

11. Списание основных средств

Активы, фактический срок службы которых дольше, чем срок, используемый для расчета амортизации, остаются на балансе до тех пор, пока не прекратится физическая эксплуатация этого актива, или он не будет утрачен в результате кражи, потери. Для проведения списания основных средств создается комиссия, предоставляется дефектный акт, подтверждающий непригодность данного основного средства, оформляется приказ, который утверждается Президиумом ОО «Шарикон барои рушд». В случае, если была кража или потеря, должны быть предоставлены заявление сотрудника, письменное согласие руководителя ОО «Шарикон барои рушд» и справка с органов милиции о данном факте.

12. Процесс инвентаризации

Инвентаризация - это сравнение фактического количества имущества, закупленного в рамках Проекта независимо от его местонахождения с данными бухгалтерского учета.

Инвентаризация основных средств проекта проводится ежегодно, а также в случае смены материально-ответственных лиц, при установлении фактов хищения, злоупотреблений, а также порчи имущества, в случае стихийных бедствий, пожара или других чрезвычайных ситуаций или в других случаях, предусмотренных законодательством Республики Таджикистан.

Ежегодно проводится инвентаризация, в целях контроля эффективного, целевого использования, а также физического наличия оборудования. Издаётся приказ о проведении инвентаризации имущества с образованием состава комиссии, ответственных лиц, с указанием сроков проведения.

13. Техническое обслуживание транспортных средств и топливо

Один раз в месяц каждый водитель транспортного средства должен иметь транспортную накладную и маршрутный лист. В накладной должны указываться показания спидометра в начале и конце периода, т.е. пробег автомобиля, а также расход топлива. Административный сотрудник ОО «Шарикон барои рушд» осуществляет надзор за автопарком и взимает плату за использование топлива для Проекта на основе пробега для поездок, связанных с Проектом. Водитель один раз в месяц предоставляет отчет о накладной и маршрутном листе, где помечает каждую поездку с указанием километров, подписанных сотрудником, инициирующим поездку и подтвержденных руководителем ОО.

Обеспечение безопасности транспортных средств является обязанностью водителей, ответственных за свое транспортное средство в соответствии с соглашением о материальной ответственности, подписанным между водителем и руководителем ОО. Водитель будет парковать свое транспортное средство в безопасном месте, когда оно не используется и в нерабочее время. Водитель должен следить за техническим состоянием транспортного средства и держать его в чистоте. Водитель должен уведомлять руководителя ОО о необходимости технического обслуживания. Административный сотрудник будет вести учет технического обслуживания и ремонта автотранспортных средств.

14. Страхование имущества и автотранспортных средств ОО

ОО застраховал имущества и автотранспортные средства в страховой компании согласно заключенному контракту:

Страхование транспортных средств осуществляется для:

- Страхования водителя и пассажиров от несчастных случаев в результате ДТП;
- Транспортных средств.

К основной группе рисков, покрытие которых обеспечивается договором страхования, относятся следующие их виды:

- Пожар, удар молнии, взрыв газа, употребляемого в бытовых целях;
- Стихийные бедствия: землетрясения, извержение вулкана, бури, ураган, наводнения;
- Воздействие воды: наводнение из соседних объектов или грунтовых вод, прорывы водо- и теплопроводов, противопожарных систем;
- Кража, грабеж, хулиганство с незаконным проникновением;
- Разбивание окон и других стеклянных конструкций;
- Падение посторонних предметов: деревьев, световых опор, летательных аппаратов и их частей;
- ДТП;
- Угон;
- Злоумышленное действие.

15. Заработная плата

Табель учета рабочего времени ежемесячно заполняется в системе бухгалтерского учета на основании твердой копии табеля учета рабочего времени. Табель подписывает главный специалист по развитию персонала административного отдела, Координатор проекта, Финансовый менеджер и утверждает подписью в твердой копии руководителем ОО

Начисление заработной платы, больничных листов, удержаний из заработной платы, подоходного налога и взносов по государственному социальному страхованию производится в ведомости по начислению зарплаты, которую подписывает главный специалист по выплатам, финансовый менеджер и уполномоченное лицо с правом первой подписи. Электронная версия платежной ведомости будет отправляться по электронной почте в коммерческий банк для дальнейшего зачисления зарплаты на личные банковские счета сотрудников.

Оплата труда в период временной нетрудоспособности будет производиться на основании больничного листка, выданного медицинскими учреждениями, в соответствии с действу-

ющим законодательством Республики Таджикистан.

16. Плата за тренинги

Под тренингами понимаются ознакомительные поездки, учебные курсы, семинары и другие учебные мероприятия, связанные с Проектом и не включенные в контракты с поставщиками услуг, включая расходы на учебные материалы, аренду помещений и оборудования, путевые расходы, проживание и питание участников и тренеров, оплату тренерам, плату за обучение и другие связанные с этим расходы на основе годовых бюджетов, удовлетворяющих ОО «Шарикон барои рушд».

Годовые бюджеты должны быть подготовлены и утверждены до начала финансового года. При планировании тренингов необходимо подготовить бюджет тренингов с указанием названия, даты, места проведения тренингов, расходов по статьям и суммы, которые должны быть подписаны исполнителем, согласованы с Финансовым менеджером, утверждены руководителем ОО. Расходы на тренинги выравниваются следующим образом:

- a. Название тренинга, место проведения, дата или сроки.
- b. Список участников с указанием имени, должности и подписи.
- c. Путевые расходы участников оплачиваются на основе:
 - Авиабилетов по посадочным талонам (если таковых нет, на основании письменного запроса ОО /Проекта и подтверждения рейса по наименованию от авиакомпании) - через перевод или наличные.
 - Счет исполнителя ЧП/ПР по договору на оказание транспортных услуг, Акт об оказании услуг, копии патента с датой, объемом оказанных услуг) - через перевод или наличные.
 - В случае аренды транспортных средств обучаемые должны предоставить договор на транспортное обслуживание, квитанцию, ведомость выполненных работ, копию патента и страховой полис с указанием даты; денежные средства перечисляются на счет ответственного специалиста по Проекту или наличными денежными средствами лицу, подавшему заявление об уплате, с последующим представлением отчета об авансовых платежах.
- d. Оплата канцелярских принадлежностей/копирования раздаточных материалов на основе:
 - Счетов-фактур с указанием наименования товара, количества и суммы, причитающейся поставщику услуг - переводом или наличными.
 - В исключительных случаях, при отсутствии банковских реквизитов исполнителя в отдаленных регионах, где нет возможности перечислить средства - по согласованию с руководством, на основании чека кассового аппарата, или сертификата покупки с копией патента с датой и сферой деятельности, денежные средства перечисляются на счет ответственного специалиста по Проекту или наличными денежными средствами лицу, подавшему заявление об уплате, с последующим представлением отчета об авансовых платежах.

Поскольку эти канцелярские или раздаточные материалы распространяются среди участников тренинга, их следует попросить подписать ведомость раздачи, подтверждающую факт их получения (с указанием имени участника, предмета канцелярского товара, полученного номера и подписи участника (получателя)). Это служит основой для списания канцелярских товаров.

е. Оплата за организацию питания участников на основании:

- Счетов-фактур с указанием наименования, количества, суммы, Договора об оказании услуг, счета-фактуры/Акта об оказании услуг, свидетельства или копии патента и страхового полиса с указанием даты, а также объема предоставляемых услуг - путем перевода или наличными.
- В исключительных случаях, при отсутствии банковских реквизитов подрядчика в отдаленных регионах, где нет возможности перечислить средства - по согласованию с руководством, на основании чека контрольно-кассовой машины (ККМ), или свидетельства о покупке с копией патента с датой и сферой деятельности, денежные средства перечисляются на счет ответственного специалиста по Проекту или наличными денежными средствами лицу, подавшему заявление об оплате с последующим представлением отчета об авансовых платежах. Закон о списании продуктов, используемых для организации питания участников, должен быть подготовлен и подписан несколькими участниками тренинга.

ф. Оплата услуг по размещению участников на основе:

- Счета гостиниц за оплату с указанием фамилий участников, даты проживания, суммы, договора и Акта выполненных услуг, подписанного обеими сторонами - через перевод или наличными.
- В исключительных случаях, при отсутствии банковских реквизитов исполнителя в отдаленных регионах, где нет возможности перечислить средства - по согласованию с руководством, на основании чека контрольно-кассовой машины, или квитанции с печатью Государственной налоговой инспекции с указанием имени участника и даты размещения, денежные средства перечисляются на счет ответственного специалиста по Проекту или наличными денежными средствами лицу, подавшему заявление об уплате, с последующим представлением отчета об авансовых платежах.

г. Оплата аренды зала на основании:

- Счета за оплату с указанием даты аренды и суммы - через перевод или наличными.
- В исключительных случаях при отсутствии банковских реквизитов подрядчика в отдаленных регионах, где нет возможности перечислить средства, допускается по согласованию с руководством, на основании чека контрольно-кассовой машины, или квитанции с печатью Государственной налоговой инспекции с указанием имени участника и даты размещения, денежные средства перечисляются на счет ответственного специалиста по Проекту или наличными денежными средствами лицу, подавшему заявление об уплате, с последующим представлением отчета об авансовых платежах.

По итогам завершения тренинга готовится отчет об исполнении бюджета по всем статьям расхода и описательный отчет.

ОО «Шарикон барои рушд» должен избегать предоставления наличных авансовых средств для проведения тренингов.

В тех случаях, когда это не представляется возможным, эти деньги могут быть предоставлены ответственным сотрудникам в виде частичных платежей, после получения доказательств целевого использования предыдущего транша (например, после получения отсканированных копий документов, подтверждающих приемлемые расходы по истечении каждого дня тренинга).

Список участников и фактическое участие слушателей согласно списку участников, а также правильность и фактическое возникновения расходов, указанных в ведомостях распределения кассовых средств для возмещения расходов участников (таких, как транспорт, стоимость проживания и командировочных) подлежат подтверждению со стороны тренера и другого ответственного сотрудника ОО «Шарикон барои рушд». Списки участников и ведомости распределения денежных средств должны содержать контактные данные слушателей (например, номера мобильных телефонов), по которым ОО может провести контрольную проверку списков участников и ведомостей распределения денежных средств.

17. Дополнительные операционные расходы по проекту

Дополнительные операционные расходы по проекту включают затраты, связанные с реализацией, управлением и контролем, включая аренду служебных помещений, ЭИТО автотранспортных средств, офисного оборудования и принадлежностей, расходы на связь, поддержку информационных систем, расходы на перевод, банковские сборы, дорожные расходы и суточные выплаты, оклады сотрудников, работающих по контрактам, социальные расходы, административные расходы и другие разумные расходы, непосредственно связанные с осуществлением Проекта.

Для каждого проекта при подготовке бюджета на год должен быть проведен анализ имеющихся ресурсов по категориям расходов и валютам USD/TJS. На основе полученных данных проводится анализ; в начале средства рассчитываются по продолжительности проекта и выделяются на год (квартал, месяц). Все статьи расходов тщательно анализируются перед планированием бюджета. В результате получается картина каждого проекта: цель и хронология статей для всех проектов.

Операционные расходы по проекту, связанные со всеми проектами, в частности коммунальные расходы (на электроэнергию, тепло, воду и отходы), Интернет, услуги связи, безопасность офиса и другие, должны распределяться по проектам пропорционально/в суммах, согласованных с донорами.

18. Контроль за банковскими гарантиями

Специалист по выплатам будет отвечать за процесс проверки соблюдения требований и мониторинг банковских гарантий (или другими соответствующими гарантиями), полученными в ходе реализации проекта. Специалист по выплатам регистрирует банковскую гарантию в регистрационной книге, проверяет ее соответствие типовым форматам, приемлемым для ОО, постоянно отслеживает приближение истечения срока действия банковской гарантии и информирует финансового менеджера о необходимости принятия следующих мер: за 14 дней до истечения срока действия банковской гарантии к поставщику/подрядчику/консультанту следует обратиться с просьбой о продлении гарантии, в противном случае, если возникнет необходимость (например, в случае неполного возмещения аванса), направить в коммерческий банк-эмитент запрос на обналичивание гарантии.

Специалист по выплатам также будет отвечать за своевременное и пропорциональное возмещение аванса, выплаченного от последующих платежей поставщику/подрядчику/консультанту в соответствии с условиями контракта и банковской гарантии.

19. Процедуры делопроизводства и архивирования

В ОО приняты процедуры делопроизводства для обеспечения надлежащего контроля и сохранности общей документации, внутреннего распределения данных и информации, отслеживания заданий и их исполнения.

Ответственный персонал назначен для хранения определенных видов документов. Финансовые и расходные документы и документы, подтверждающие платежи, должны храниться в бухгалтерии. Специалист по закупкам несет ответственность за хранение всех документов, связанных с закупками, и несет ответственность за сохранение оригинальных копий всей корреспонденции, переведенных копий, внутренних актов, а также копий всех газетных статей и пресс-релизов, касающихся Проекта.

Для реализации проекта сопроводительная документация по каждому платежу (счет-фактура и приложенные ведомости работ, копия подписанного платежного поручения и копия документов, делегирующих полномочия на подпись, если это необходимо), должна быть подана с использованием системы хронологической нумерации. По завершении Проекта документы должны быть заархивированы и храниться в течение как минимум 5 лет.

20. Отчетность о конфликте интересов и случаях мошенничества

Конфликт интересов понимается, но никоим образом не ограничивается следующим: любой экономический, финансовый и частный прямой и / или косвенный (через родственников или партнеров) интерес в прошлом, настоящем или будущем, а также права собственности или иные связи с сотрудниками ОО, разработчиков проектов и лиц, участвующих в проектах, финансируемых непосредственно со стороны доноров. Ожидается, что все сотрудники ОО будут всегда придерживаться самых высоких этических стандартов во всех вопросах.

Лица, имеющие конфликт интересов, должны отказаться от участия в любой части решений, связанных со сделкой, порождающей конфликт.

Ни одно должностное лицо, доверенное лицо или сотрудник не должен пользоваться для финансовой или иной выгоды, конфиденциальной или служебной информацией, к которой он/а имеет доступ в силу своего служебного положения в ОО. Типы конфиденциальной или служебной информации в ОО включают, например, компьютерные программы и базы данных, такие виды информации, личные дела, исследования и разработки информации, стратегические планы, техническая информация, финансовая информация, а также рекомендации бухгалтеров и юристов. Только лица, к которым относится эта служебная и конфиденциальная информация должны иметь доступ к этой информации при исполнении обязанностей.

При обнаружении случая мошенничества, расточительства или неправомерного использования ресурсов проекта или имущества, сотрудник ОО «Шарикон барои рушд» должен сообщить в письменной форме своему непосредственному начальнику или руководителю ОО «Шарикон барои рушд», если непосредственный руководитель пренебрегает этой проблемой и не предпринимает действий для ее урегулирования. В случае если руководитель ОО не предпримет каких-либо действий для прекращения выявленного мошенничества, растраты или злоупотребления, этот вопрос должен быть представлен на рассмотрение руководителя ОО в письменном виде тем же работником, с направлением копии та-кого

уведомления лицу, совершившему этот акт мошенничества, растраты или нецелевого использования.

21. Движение средств

Руководитель ОО «Шарикон барои рушд» уполномочен управлять банковскими/казначейскими счетами проекта. ОО «Шарикон барои рушд» будет иметь отдельные банковские/казначейские счета по проектам. ОО «Шарикон барои рушд» должен в письменной форме запросить у подходящего банка открытие отдельного счета в государственном или коммерческом банке в рамках Проекта. Банк, в котором будут открыты счета проекта, должен быть приемлемым для ОО и ПРТ. Для открытия счетов между ОО «Шарикон барои рушд» и государственным или коммерческим банком должно быть подписано двухстороннее соглашение. Счета должны быть открыты отдельно для каждого источника следующим образом:

Специальный счет для Гранта в долларах США; Транзитный счет для Гранта в сомони.

Руководитель ОО «Шарикон барои рушд» или уполномоченное лицо приказом руководителя, обладают правом первой подписи, а Финансовый менеджер правом второй подписи.

Карточки с образцами подписей авторизованных лиц и оттиска печати нотариально заверяются и Оригинал карточки предоставляется в Государственный или Коммерческий банк, в котором открыты счета проекта, согласно подписанному двухстороннему Договору на открытие и ведение счетов по проекту между ОО «Шарикон барои рушд» и государственным или коммерческим банком.

22. Специальные счета

На основании Соглашения о проекте, ОО откроет СС для гранта в долларах США в государственном или коммерческом банке, приемлемом для донора.

Выплаты с грантовых счетов донор будут осуществляться с использованием метода на основе транзакций, т.е. традиционных банковских процедур, включая авансы на СС, прямые платежи и специальные обязательства, как указано в Письме о выделении средств и финансовой информации по проекту.

Подтверждающие документы должны предоставляться с каждой заявкой на отзыв, как указано ниже:

а. Для запросов о возмещении расходов и отчетности о приемлемых расходах, уплаченных со специального счета:

- Записи, подтверждающие соответствующие расходы (например, копии квитанций, счетов-фактур поставщиков) на оплату работ, товаров и контрактов на неконсультационные услуги; контракты на услуги консультантов для фирм; и для индивидуальных консультантов.
- Ведомость расходов по форме, прилагаемой к Письму о выплатах (Приложение к Письму о выделении средств и финансовой информации) для всех расходов/контрактов, включая расходы на тренинги и дополнительные операционные расходы.

- Отчет о сверке Обозначенной суммы по форме, прилагаемой к Письму о выплатах (Приложение 3 к Письму о выделении средств и финансовой информации и Приложение 8.3), и соответствующие выписки по банковскому счету.

b. Для запросов на прямые платежи:

- записи, подтверждающие соответствующие расходы, например, копии квитанций, сче- та-фактуры поставщиков.

c. Специальные обязательства

- Копия кредитного письма

d. Транзитный счет

Транзитные счета будут открыты отдельно для каждого СС и использоваться исключительно для целей обмена валюты (доллары США со специальных счетов в TJS). Переводы с СС на транзитные счета используются только для платежей в национальной валюте. На транзитных счетах всегда должен быть минимальный остаток средств во избежание накопления курсовых разниц, которые не могут покрываться за счет средств по проекту. Потребность в средствах в национальной валюте оценивается на основе операций, введенных в систему учета за текущий день. Транзитные счета будут открыты и вестись в государственном или коммерческом банке, где хранятся СС.

23. Денежные операции

Денежные поступления:

- пополнение средств с банковских/казначейских счетов, снятых на основе поступлений; и
- возврат сотрудниками нераспределенной доли авансовых платежей за путевые расходы и мелкие закупки. Квитанции оформляются посредством приходного кассового ордера. Всем сотрудникам, возвращающим наличные, выдается квитанция, заверенная штам- пом и подписью финансового менеджера и специалиста по выплатам.

Квитанции о снятии средств. Остаток средств всегда должен храниться в сейфе. При отмене чека специалист по выплатам перечеркивает чек и записывает "отмененный" чер- нилами через переднюю часть чека и сохраняет его в чековой книжке.

Финансовый менеджер должен проверить все аннулированные чеки, чтобы избежать подозрительных примечаний или изменений в сумме чека или получателя; также необходи- мо проверить, что все отмененные, недействительные чеки пронумерованы последова- тельно.

Хранение наличных денег. Денежные средства, снятые из банка, должны храниться обя- зательно в сейфе; не разрешается использовать средства других проектов для покрытия расходов. Учет получения средств для проектов ведется отдельно. Специалист по выпла- там снимает наличные средства на основании заявки или отчета о расходах для компенса- ции. Снятие наличных средств производится в исключительных случаях. Исключитель- ные случаи должны быть надлежащим образом задокументированы отчетами и одобрены руководителем ОО «Шарикон барои рушд».

Использование и виды денежных платежей. Получение и расходование денежных средств из кассы проекта рассматриваются как операции с наличными средствами и осу- ществляются в соответствии с процедурой денежных выплат. Все операции с наличными производятся Специалистом по выплатам, являющимся лицом с полной финансовой от-

ветственностью. Из кассы наличные могут быть выданы для целей проекта.

Кассовое оформление. На ежемесячной основе специалист по выплатам должен подготовить отчет о движении денежных средств для проекта.

24. Тендерные счета

Необходимо открыть тендерный счет в TJS и USD, который будет использоваться для хранения средств, предоставленных участниками тендера. Тендерные средства будут использоваться для мероприятий, связанных с организацией тендерных процессов, включая объявления, копирование тендерной документации, закупку бумаги, тонера, картриджей, а также шкафа или принадлежностей для хранения тендерной документации или для других целей Проекта по распоряжению руководителем ОО «Шарикон барои рушд».

25. Выплаты

Платежи производятся только в целях реализации Проекта, как указано в настоящем руководстве. Все платежи по Проекту будут осуществляться в соответствии с сопроводительными документами, счетами на оплату/счетами, накладными и актами выполненных работ, прилагаемыми к подписанным контрактам/соглашениям. ОО «Шарикон барои рушд» отвечает за правильное использование средств, депонированных на счета проекта.

а. Авансовый платеж

Сумма авансового платежа по договорам не должна превышать 20 процентов от суммы контракта.

Авансовый платеж производится при представлении:

- а. Банковской гарантии авансового платежа (не более 20 процентов от суммы договора)
 - i. Сопроводительного письма
 - ii. Счетов-фактур для оплаты (для авансового платежа).

После подтверждения подлинности банковской гарантии ОО «Шарикон барои рушд» производит полную предоплату.

в. Последующие платежи

Они сделаны на основе:

- iv. Сопроводительного письма на имя руководителя ОО «Шарикон барои рушд», подписанного подрядчиком
- v. Счета-фактуры, подписанного подрядчиком, инженером и утвержденного руководителем ОО «Шарикон барои рушд»

Сумма каждого последующего счета-фактуры к оплате должен быть произведен путем уменьшения суммы Акта выполненных работ на 10% (вычет суммы гарантий выполнения контракта), уменьшения доли возврата авансового платежа.

с. Возврат удержанных средств

Возмещение удержанных гарантийных сумм производится в соответствии с условиями договоров; первоначальные 5 процентов выплачиваются на основании Акта выполненных работ и Акта приемки инвестиционных затрат, а оставшиеся 5 процентов оплачиваются по истечении Срока ответственности за дефекты или на основании банковской гарантии (в

контракте также должно быть указано, что если проект близок к завершению, подрядчик обязан предоставить банковскую гарантию на Период ответственности за дефекты для получения суммы гарантии в размере 5 процентов). Возврат производится на основе:

- i. сопроводительного письма на имя руководителем ОО «Шарикон барои рушд», подписанного подрядчиком;
- ii. Счета на оплату, подписанного подрядчиком.

26. Процедуры аудита

Внешний аудит. В соответствии с требованием проекта, внешний аудит финансовой отчетности Проекта будет проводиться каждые 3 года: (i) независимыми частными аудиторскими компаниями, отвечающими требованиям ОО «Шарикон барои рушд», в соответствии с техническим заданием, отвечающим требованиям ОО «Шарикон барои рушд»,

Аудит проекта будет включен в блочный аудит в соответствии с текущей практикой в Таджикистане.

Ежегодные аудиты финансовой отчетности по Проекту будут предоставляться руководителем ОО «Шарикон барои рушд» в течение шести месяцев после окончания каждого финансового года

рушд”

Приложение 1: Контрольный список для проведения внутреннего аудита филиалов

1. **Оценка соответствия финансовых процедур:**
 - Соответствие отчетности стандартам организации.
 - Соблюдение утвержденных процедур движения средств.
 - Наличие утвержденного бюджета и соответствие плану расходов.
 - Контроль за внутренним движением средств (кассовые операции, банковские переводы).
 2. **Проверка точности и полноты документации:**
 - Наличие всех подтверждающих документов по финансовым операциям (счета, акты выполненных работ и др.).
 - Проверка правильности заполнения форм отчетности.
 - Валидация полученных данных (проверка корректности сумм и операций).
 3. **Соблюдение сроков предоставления отчетов:**
 - Оперативность предоставления отчетов по бюджетам и расходам.
 - Соответствие срокам предоставления годовых и квартальных отчетов.
 4. **Оценка внутреннего контроля:**
 - Соблюдение стандартов внутреннего контроля.
 - Наличие и эффективность проведения внутренних проверок внутри филиала.
 - Отслеживание выявленных рисков и планов по их устранению.
-

Приложение 2: Форма для предоставления отчета по результатам аудита

1. **Общие сведения:**
 - Филиал или партнерская организация:
 - Дата проведения аудита:
 - Ответственное лицо:
 2. **Основные выводы:**
 - Описание ключевых выявленных нарушений или несоответствий.
 - Оценка соблюдения политик и процедур.
 - Оценка точности финансовой отчетности.
 3. **Рекомендации по улучшению:**
 - Предлагаемые меры для устранения выявленных недостатков.
 - Рекомендации по улучшению систем внутреннего контроля.
 4. **Оценка рисков:**
 - Области повышенного риска.
 - Меры по минимизации рисков.
 5. **Статус выполнения рекомендаций:**
 - Выполненные действия по устранению ранее выявленных недостатков (если применимо).
-

Приложение 3: План аудита на 2024 год

Объект аудита	Объём аудита	Частота проведения
Финансовые операции филиала А	Проверка документации, анализ транзакций	Ежеквартально
Закупки и контракты филиала В	Оценка закупок, соответствие контрактов политике организации	Полугодовой аудит
Оценка управления персоналом филиала С	Проверка кадровых документов, управление кадровым учетом	Ежегодно
Оценка использования активов филиала D	Аудит использования оборудования и активов, инвентаризация	Полугодовой аудит
Контроль выполнения проекта в филиале Е	Анализ выполнения проектных задач и сроков	Ежеквартально