

Фінансовий менеджмент міжнародних грантових проєктів



Закупівельний контекст - від зарахування коштів до звітування:

1



Зарахування грантових коштів

Грантові кошти зараховуються на спеціальний фонд кошторису університету (код доходів **25020100** «Благодійні внески, гранти та дарування» або відповідні спеціальні рахунки в Казначействі).

Результат:

чітке розуміння умов і рамок проєкту

2



Реєстрація проєкту

Усі проєкти у вигляді міжнародної технічної допомоги (МТД) реєструються в Секретаріаті Кабінету Міністрів України через відповідну процедуру державної реєстрації проєктів (програм) МТД.

Результат:

реєстраційна картка проєкту

Пільги з ПДВ (Важливий нюанс!)

Закупівля обладнання за кошти МТД звільняється від оподаткування ПДВ (п. 197.11 ст. 197 Податкового кодексу України).

- Очікувана вартість закупівлі в оголошенні та тендерній документації зазначається без ПДВ.
- Договір укладається за ціною без ПДВ.

В такому разі, до матеріалів закупівлі обов'язково надаються

1. Копію Реєстраційної картки проєкту МТД (виданої Мінекономіки);
2. Копію Плану закупівель проєкту МТД, завірену координатором;
3. Партнерську угоду / Витяг з Грантової угоди.

3



Планування закупівель

На підставі затвердженого бюджету та плану проєкту визначаються товари, роботи й послуги, які необхідно придбати. Складається план закупівель. Перевіряється відповідність витрат умовам гранту.

Результат:

затверджений план закупівель

4



Визначення способу та проведення закупівлі

Для кожної закупівлі визначаються предмет, очікувана вартість, код ДК 021:2015 та процедура/спосіб закупівлі. Готується тендерна/закупівельна документація, оголошується процедура, збираються та оцінюються пропозиції, визначається переможець.

Результат:

обраний спосіб закупівель



Пороги закупівель обладнання



А. Допорогові закупівлі (до 200 тис. грн)



Спосіб:

Прямий договір або використання електронного каталогу Prozorro Market.



Звітність:

Оприлюднення звіту про укладений договір без використання електронної системи

Б. Надпорогові закупівлі (від 200 тис. грн)

Основними процедурами є:

1



Відкриті торги з особливостями - Основна конкурентна процедура.

2



Запит пропозицій (Prozorro Market) - Стандартне обладнання.

3



Переговорна процедура закупівлі - Відповідно пункту 13 Особливостей.

6



Укладання договору

Після визначення постачальника укладається договір. Перед підписанням перевіряється відповідність договору гранту, бюджету та результатам проведеної закупівлі.

Результат:

підписаний договір

7



Виконання договору

Постачальник поставляє товар/надає послуги/виконує роботи. Оформлюються первинні документи: накладні, акти, платіжні документи тощо.

Результат:

отримані товари/послуги/роботи

8



Оплата

Оплата здійснюється відповідно до умов договору та з урахуванням вимог казначейського обслуговування.

Результат:

проведений платіж

9



Бухгалтерський облік

Кожна операція відображається в обліку окремо та прив'язується до відповідної статті бюджету грантового проекту. Зберігається повний пакет документів.

Результат:

коректний облік витрат

10



Фінансове звітування

У визначені грантовою угодою строки формується фінансовий звіт: фактичні витрати порівнюються із затвердженням бюджетом, додаються підтвердні документи та пояснення щодо відхилень. За потреби готуються матеріали для перевірки.

Результат:

звітування у визначені строки

Виплати персоналу за грантовими угодами

ERASMUS+ STAFF COSTS

Державний університет «Житомирська політехніка»



1. Нормативна основа

Кошторис спецфонду: зарахування за кодом 25020100.

Розпорядчі акти: накази ректора та затверджені кошториси.

Оформлення: цивільно-правові угоди або сумісництво (з погодинною оплатою праці).



2. Калькуляція та облік

Ставки Unit Costs: розрахунок за категоріями персоналу (тарифи затверджені наказом по університету).

Табелювання Timesheets: фіксація відпрацьованого часу.

Контроль залученості: недопущення накладання годин



3. Оподаткування та Казначейство

Національні податки: утримання ПДФО, ВЗ та нарахування ЄСВ.

Казначейський супровід: проведення через ДКСУ.

Фінансова звітність: повна відповідність бюджетному кодексу.



Організація закордонних відряджень

ЕТАП 1

Підстава та Наказ

Наказ ректора: оформлення відповідальними особами університету

ЕТАП 2

Аванс та Перерахунок

Кошторис відрядження: відряджена особа подає до бухгалтерії бронювання готелів, квитків проїзду до місця відрядження, розрахунок добових, у всіх документах суми виключно у валюті!

Курс НБУ: застосування курсу на дату видачі авансу.

Виплата: видача авансу готівкою у валюті за правилами банку, де відкритий валютний рахунок

ЕТАП 3

Підтвердні Документи

Квитки та посадкові: оригінали Boarding Passes+фіскальний чек/квитанція з банку про переказ коштів

Підтвердження проживання: електронне бронювання +фіскальний чек/квитанція з банку про переказ коштів

Добові: залежно від пересадок та зупинок в інших країнах відповідно до Додатку 1 до постанови про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів, затвердженої Кабінетом міністрів України [від 02.02.2011 №98](#), [Інструкції](#) про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України [від 13.03.98 №59](#) та наказу на відрядження.

ЕТАП 4

Звітність за 5 Днів

Авансовий звіт: подання протягом 3 робочих днів.

Остаточний розрахунок: виплата чи повернення різниці.



Своєчасність подання Авансового звіту гарантує відсутність податкових ризиків з ПДФО та ВЗ для відрядженого працівника!