

KARELIA

CBC // Cross-border cooperation



Стартовый семинар:

2. Финансовое управление

г. Петрозаводск, 6.9.2018
Вуокатти, 4.10.2018



25.9.2018

Важные документы

Грант-контракт и приложения:

- Приложение I. План проекта
- Приложение II. Условия, применимые к грант-контрактам, финансируемым ППС «Карелия»
- Приложение III. Бюджет проекта

Другие:

- Приложение V. Осуществление закупок российскими частными партнёрами
- Приложение VI Рабочее задание на проведение проверки расходования средств по грант-контракту
- Партнёрское соглашение
- Руководство по управлению Программой

Руководство по реализации Программы

- Часть А. Проектная заявка
 - Часть Б. Реализация проекта
 - **Часть В. Финансовое управление**
 - Часть Г. Средства коммуникации
- Ведущий партнёр и каждый партнёр должны ознакомиться с Руководством перед
- утверждением системы бухгалтерского учёта
 - началом расходования средств проекта

Бланки финансовой отчётности

- Финансовый отчёт
- Отчёт о проверке расходования средств с приложениями
- Форма финансовой идентификации (ФИФ)
- Список для проверки расходования средств
- Табель учёта рабочего времени для сотрудника неполного рабочего дня

➤ Доступны для скачивания на сайте Программы: www.kareliacbc.fi

Финансовая ответственность

- Ведущий партнёр:
 - Несёт общую ответственность за реализацию проекта
 - Получает финансирование Программы и перечисляет средства партнёрам
 - Гарантирует безупречность финансового управления проектом
 - Организует систему бухгалтерского учёта согласно Правилам Программы
 - Следит за соответствием расходов, указанных в финансовых отчётах партнёров, бюджету проекта
 - Вычитает расходы партнёра, которые не соответствуют бюджету
 - Проверяет, что затраты партнёра проверены компетентным аудитором (Правила Программы)
 - Ответственен за возврат денежных средств гранта Управляющему органу в случае взыскания излишне уплаченных средств
 - Несёт общую ответственность за финансовые средства проекта
 - Информировывает всех партнёров о требованиях Программы

Финансовая ответственность

- Партнёр (партнёр, выставяющий счёт и партнёр, предоставляющий отчётность):
 - Следит за финансовым управлением проекта
 - Организует управление финансовыми средствами проекта и предоставляет отчётность в соответствии с правилами Программы
 - Следует правилам Программы (в т.ч. по приемлемости расходов, правилам закупок)
 - Следит за реализацией доли собственного вклада в соответствии с бюджетом и партнёрским соглашением
 - Возвращает свою долю Ведущему партнёру в случае взыскания излишне оплаченных средств

Партнёр, выставяющий счёт

- Несёт незначительные расходы на заработную плату и командировочные расходы в течение реализации проекта
- Одобрение от Ведущего партнёра и Управляющего органа
- Роль описана в партнёрском соглашении
- Партнёр, выставяющий счёт, и партнёр, предоставляющий отчётность, должны быть из одной страны
 - Партнёр, предоставляющий отчётность, в этом случае другой партнёр или Ведущий партнёр
- Следует правилам Программы (напр. по бухгалтерскому учёту, приемлемости расходов)

Партнёр, выставляющий счёт

- Предъявляет общий счёт по всем относящимся к проекту затратам Партнёру, предоставляющему отчётность.
- Общий счёт должен быть понятным, информативным и чётким, и включать следующие обязательные приложения:
 - Копии всех оригинальных счетов-фактур
 - Сопровождающие документы по счетам (напр. по транспортным расходам, вкл. ж/д, автобусные и т.д билеты)
 - Материал бухгалтерского учёта (напр. главная бухгалтерская книга по понесенным расходам проекта

Партнёр, предоставляющий отчётность

После получения общего счёта-фактуры от партнёра, выставяющего счёт, Партнёр, предоставляющий отчётность:

- Проверяет счёт и его приложения (напр. все расходы проекта относятся к проекту, расчёты затрат соответствие бюджету)
 - Записывает счёт-фактуру от партнёра, выставяющего счёт, под специальным бухгалтерским счетом или кодом, по которым отражаются все счёта партнёра, выставяющего счёт.
 - Отчитывается за все расходы партнёра, выставяющего счёт, в финансовом отчёте.
 - Расходы партнёра, выставяющего счёт, чётко отражены в финансовом отчёте
- **Различие:**
- Только партнёр, предоставляющий отчётность, составляет финансовый отчёт (включая затраты партнёра, предоставляющего отчётность и партнёра, выставяющего счёт)
 - Расходы партнёра, выставяющего счёт, проверяются аудитором партнёра, предоставляющего отчётность

Финансовое управление проектом

- Модели бухгалтерского учёта (децентрализованная или частично децентрализованная)
- Бухгалтерские регистры (система двойной записи, учёт только относящихся к проекту затрат)
- Главная бухгалтерская книга
- Детали банковского счёта
- Финансовая отчётность и необходимые бланки
- Проверка расходования, бланки и процедуры
- Ограниченное время предоставления отчётов (напр. от партнёру, предоставляющему отчётность, аудиторы или ведущему партнёру)

Финансовое управление проектом

- Приемлемые и неприемлемые расходы
- Ответственность по неприемлемым расходам
- Приемлемость НДС
- Закупки и процедуры осуществления закупок
- Доходы (также доходы, непредусмотренные в проекте)
- Собственный вклад
- Обсуждение проблем (напр. бюджет, реализация денежных средств)
- Процедуры по возмещению средств
- Система контроля (бюджет в сравн. реализованные затраты + реализованные финансы)

Налог на добавленную стоимость (НДС)

- Ведущий партнёр/ партнёр, предоставляющий отчётность/ партнёр, выставяющий счёт
- В случае, если НДС является приемлемым расходом, то
 - Официальный документ, подтверждающий освобождение от налога (выписан начальником бухгалтерского отдела и/или налоговым управлением)
 - Предоставляется каждым проектом
- Официальный документ предоставляется аудитору в ходе проверки расходования, а также в Управляющий орган
- НДС обозначен в главной бухгалтерской книге и расходы, включая НДС, указаны в финансовом отчёте.

Банковский счёт

- Возможность получения денежных средств из за границы и их отправки за границу
- Организация, не являющаяся государственным органом или правительственным департаментом :
 - Начислены проценты?
 - Если да, рекомендации: учредить специальный для проекта банковский счёт
 - Предоставить аудитору и в Управляющий орган:
 - Выписку с банковского счёта, указывающая на сумму накопленных проектом процентов
 - Расчёт, по которому видна сумма и метод расчёта процентов (при отсутствии выписки с банковского счёта)
 - Проценты вычитаются из итогового платежа

Банковский счёт

- Ведущий партнёр предоставляет форму финансовой идентификации (ФИФ) в Управляющий Орган
 - Детали банковского счёта в ФИФ и в заявке на перечисление средств должны быть одинаковыми
- План перечисления средств со счёта Ведущего партнёра на счета других партнёров (напр. для избежания задержек нужны средства на закупочные процедуры)
- План перечисления средств с банковского счёта в евро-валюте на рублевой счёт (потеря при обмене валют)
- **Финальный платёж: не авансовый платёж**
 - Ведущий партнёр и партнёры должны заботиться о расходах до получения последнего перевода средств от Управляющего органа на счёт Ведущего партнёра

Бухгалтерский учёт в проекте

- Финансовое управление проектом должно быть в соответствии с:
 - Национальным законодательством (напр. принципы учётной политики, принципы и правила данной страны)
 - Обычные методы организации (напр. стандарты бухгалтерского учёта, методы учёта затрат в организации)
 - Правила Программы
- Принципы не должны противоречить Правилам Программы (в противном случае требуется одобрение Управляющего органа)
- Документация и хранение документов (архивный план и обновленный архивный план)

Бухгалтерский учёт в проекте

- Точный, своевременный, регулярный учёт, основанный на системе двойной записи;
 - Рекомендация: отдельные счета специально для проекта
 - Включая отдельные счета по собственным вкладам внешних источников, доходам, банковским процентам, затратам партнёров (счетам-фактур)
 - Все затраты проекта должны быть соответствующим образом задокументированы (оригиналы счетов, протоколы, пояснительные записки)
 - Все затраты проекта должны быть легко узнаваемыми, проверяемыми и прозрачными в системе бухгалтерского учёта
 - Все расходы по проекту должны быть отражены **только** в специальной для проекта системе бухгалтерского учёта
- Сообщите и вовлеките ваш бухгалтерский отдел в проект и его особенности прежде учреждения бухгалтерского учёта проекта.

Бухгалтерский учёт в проекте

- Информативная главная бухгалтерская книга (датированная и подписанная)
 - Содержит все счета-фактуры, указанные в финансовом отчёте
 - Список счетов в главной бухгалтерской книге = список счетов в финансовом отчёте
 - Счета-фактуры, которые не относятся к проекту:
 - Укажите и вычтите из общей суммы в главной бухгалтерской книге
 - Общая сумма главной бухгалтерской книги = общая сумма финансового отчёта
 - Если возможно:
 - План счетов в бухгалтерском учёте = статьи расходов действительного бюджета
- Предоставьте информативную, понятную и чёткую главную бухгалтерскую книгу аудитору и в Управляющий орган

Бухгалтерский учёт в проекте

- Счета-фактуры по проекту (название проекта и/или идентификационный номер)
 - Проинформируйте поставщиков выписывать счета-фактуры с кодом или названием проекта
 - Точная документация связи счёта с проектом
 - Описание/документация в счёте = описание в финансовом отчёте
 - Распределение суммы в счёте между статьями расхода в финансовом отчёте

Пример проверки соответствия: один счёт под двумя статьями расходов в финансовом отчёте

Главная бухгалтерская книга

Центр учёта расходов 1234

Счёт 2000, оборудование

Дата	Документ №	Предмет	Сумма, евро	Статья расходов
15.11.2018	00800	Компания «АВ», компьютеры	2,000.00	3 (500.00) 4 (1,500.00)



Финансовый отчёт:	Номер счёта	Дата счёта в главной бух.книге	Месяц расходования	Валюта (Евро/Рубль)	Сумма общих затрат в валюте (евро или рубль)
Статьи расходов					
3. Оборудование и устройства					
Компьютер для менеджера проекта	00800	15.11.2018	10/2018	euro	500.00
4. Малые инвестиции					
Компьютеры (3 шт.) для центра медиации	00800	15.11.2018	10/2018	euro	1,500.00

Проверка соответствия

- Действительный бюджет = бухгалтерский учёт проекта = Финансовый отчёт (статьи расходов, затраты проекта)
- Оригинал счета-фактуры \Leftrightarrow система бух.учёта организации \Leftrightarrow учёт расходов по проекту \Leftrightarrow финансовый отчёт
- Отчётный период в главной бух.книге = отчётный период в финансовом отчёте
- Дата счёта-фактуры в главной бух.книге = дата счёта-фактуры в финансовом отчёте
- Дата осуществления затрат= месяц курса обмена валют InforEuro в финансовом отчёте
- Статья расходов бюджета = номер статьи расходов по каждому счёту-фактуре в главной бух.книге = статья расходов по каждому счёту-фактуре в финансовом отчёте
- Общая сумма в главной бухгалтерской книге (напр. зарплаты, сумма за отчётный период) = общая сумма в финансовом отчёте (напр. расходы проекта, доход, проценты, собственный вклад)

Финансовый отчёт

- Сведение в файл формата Excel описанных расходов (счетов-фактур) под статьями расходов (бюджет) за отчётный период
- Информативное описание расходов (соответствие счетов с мероприятиями проекта):
 - Командировка: кто ездил, куда, когда, почему
 - Основания для расчётов (напр. суточные)
- Доходы вычитаются
- Правильное использование курса обмена валют InforEuro
- Правильное использование (готовых) формул калькуляции
- **ПРИМ!** Управляющий орган принимает максимальную сумму приемлемых расходов, указанных в заявке на перечисление средств.

Приемлемость расходов

- Расходы, понесенные в течение реализации проекта должны быть разумны, оправданы, необходимы и экономически-эффективны для реализации проекта (в соответствии с бюджетом)
- Отражаются в системе бухгалтерского учёта (определённая сумма за определённый отчётный период) и доказываются счетами-фактурами
- Ведущий партнёр принимает только приемлемые расходы партнёров, указанных в финансовых отчётах партнёров
 - Ведущий партнёр вычитает неприемлемые расходы из финансовых отчётов партнёров
- Доказательство платежа, поставок и установок
- Отсутствие расходов проекта после периода его реализации
 - Исключение: расходы, относящиеся к последней проверке расходования средств, и оценке проекта
- Все расходы должны быть оплачены до даты предоставления финального отчёта.

Проверка расходования

- Требуется от ведущего партнёра и каждого партнёра (финансовый отчёт)
- Условие для платежа
- Использование бланков по проверке расходования (пакет документов/бланков для проверки расходования средств) является обязательным
- Управляющий орган не примет отчёт о проверке расходования средств, содержащие несовпадения и ошибки
- Документы, предоставляемые аудитору, должны быть чёткими, понятными и точными.

Проверка расходования

- Аудитор:
 - Проверяет расходы, указанные в финансовом отчёте
 - Даёт заключение о приемлемости расходов проекта
 - Отчитывается о неприемлемых расходах
 - Рапортует об отклонениях и исключениях, о трудностях во время процесса проверки.
 - Сообщает об индикаторах риска (особенно по расходам на персонал, закупкам)
 - Даёт рекомендации Ведущему партнёру/партнёру и проверяет за их следованием

Финансовая отчётность

- Ведущий партнёр проверяет, что каждый партнёр предоставил полный комплект документов:
 - Финансовый отчёт (правильный отчётный период, расходы проекта указаны под правильными статьями расходов (действительный бюджет), приемлемость расходов по проекту, вычитание неприемлемых расходов, доходы, собственный вклад, процент)
 - Главная бухгалтерская книга (правильный отчётный период, правильная общая сумма, датирована и подписана)
 - Отчёт о проверке расходования, включая приложения (документы правильно заполнены)
 - Документ приемлемости НДС (если у партнёра есть право возврата налога)
- Каждый партнёр должен проверить правильность названных документов перед предъявлением их аудитору и Ведущему партнёру.

Финансовое управление и отчётность

- ❖ Проверьте и сравните, что содержание отчётов зафиксировано в бухгалтерском учёте проекта
- ❖ Прозрачность финансового управления проектом
- ❖ Важность документации и проверки соответствия

KARELIA

CBC // Cross-border cooperation

Спасибо за внимание!



25.9.2018