

KARELIA

CBC // Cross-border cooperation

Семинар для аудиторов

Петрозаводск 16.4.2019



7.10.2019

Вопросы и ответы

Следующие вопросы были заданы аудиторам перед и во время семинара.

Ответы Управляющего Органа выделены синим цветом.

Вопрос 1: Статья 15.2 Руководства по реализации Программы гласит: “Главная бухгалтерская книга является бухгалтерским отчётом, в котором перечислены все счета-фактуры (счета и счета-фактуры по каждому счёту), отраженные в финансовом отчёте”.

Необходимо более подробное определение главной бухгалтерской книги. В РФ главная бухгалтерская книга является итоговым регистром. В конце месяца итоговые финансовые данные переносятся в гроссбух с других регистров или финансовых документов (конечное сальдо на начало месяца, торговый оборот, итоговый баланс).

Ответ: Под главной бухгалтерской книгой в данном случае имеется в виду выписка из главной книги, в которой зафиксированы все расходы и доходы, имеющие отношение только к данному проекту (центр учёта расходов проекта или код проекта). Это может быть также другая или вспомогательная книга к главной бухгалтерской книге. Проверка расходования должна фокусироваться только на расходах и доходах проекта, не требуется проверять другие финансовые операции организации.

Kysymys 2: Какие минимальные требования по проверке расходования зафиксированных в бухгалтерском учёте по проекту затрат?

Ответ: Каждый партнёр создаёт отдельный центр учёта расходов для регистрации относящихся к реализации проекта расходов и уделяет пристальное внимание к качеству счетов-фактур.

Все расходы и доходы (процентные платежи и собственный вклад, финансирование, полученное от внешних доноров) должны фиксироваться только в центре учёта расходов по проекту, а не в общем бухгалтерском учёте организации. Только расходы и доходы проекта, зарегистрированные в центре учёта расходов проекта и в главной бухгалтерской книге проекта, приложенной к финансовому отчёту, являются приемлемыми. Это означает, что относящиеся к проекту расходы и доходы, неучтённые в главной бухгалтерской книге проекта (приложенные к финансовому отчёту), являются неприемлемыми.

Вопрос 3: Статья 16.2 Руководства по реализации Программы: Налог на добавленную стоимость (НДС)

Налоговая служба не даёт официальных документов, подтверждающих освобождение от уплаты налога. Обычно у организации есть уведомление о переходе на упрощенную систему налогообложения, которая подразумевает, что НДС не уплачивается и не возмещается, и НДС фиксируется в бухгалтерском учёте как приемлемый расход.

В соответствии с Налоговым кодексом РФ документом, подтверждающим право на освобождение от уплаты НДС для организации или индивидуальных предпринимателей, перешедших от упрощённой системы налогообложения на обычную систему, является выписка из книги учёта доходов и расходов. Не существует требований к этому документу. Он может быть написан в произвольной форме и должен содержать финансовые данные за последние 3 месяца. Будет ли достаточно этой выписки для подтверждения освобождения от уплаты налога?

Ответ: Да, выписка из книги учёта доходов и расходов, содержащая данные за последние 3 месяца, может быть достаточным документом для подтверждения приемлемости (при переходе от упрощённой системы налогообложения на обычную). Также выписка об использовании упрощённой системы налогообложения о неуплате/ о не возмещении НДС и о регистрации НДС в бухучёте в виде приемлемого расхода по проекту, может быть достаточным свидетельством.

Главное, чтобы аудитор убедился в приемлемости НДС в соответствии с правилами Программы и Руководством по реализации Программы. Аудитор должен объяснить свои выводы в документации (Приложении 2. Report for Expenditure Verification and Factual Findings/Отчёт о проверке расходования и Приложении 3. Checklist for the Expenditure Verification/Список для проверки), а также прокомментировать, являлся ли документ о приемлемости НДС достаточным для подтверждения его приемлемости.

Вопрос 4: Статья 17.5 Руководства по реализации Программы: Административные расходы

- Управление проектом по его реализации (включая расходы на ведение бухгалтерского учёта проекта).
Относятся ли сюда затраты на бухгалтерские услуги на контрактной основе?

Ответ: Общее правило состоит в том, что если финансовое управление производится на стороне, то оно может быть включено в бюджетную строку «5. Внешняя экспертиза и услуги».

Бюджет проекта (включая расходы и доходы всех партнёров) согласовываются в ходе переговоров по заключению Грант-контракта между Ведущим Партнёром и Управляющим Органом. Ведущий Партнёр и партнёры должны указывать все затраты и доходы проекта в соответствии с согласованным бюджетом. В случае, если финансовое управление было указано в бюджете в виде административных расходов, в отчётах оно должно быть указано как административный расход. В статье 17.5 Руководства указано, что административные расходы не будут проверяться после утверждения перечня административных расходов. Это значит, что работа по проверке расходования средств не будет включать проверку административных расходов. В случае изменений (например, перенос предоставляемых финансовых услуг из административных расходов в бюджетную строку 5) необходима поправка к бюджету. Однако поправка в бюджет не должна вызвать увеличение общей суммы бюджета.

Вопрос 5: Надо ли проверять единую ставку административных расходов (до) 7%?

Ответ: Административные расходы на основании единой ставки в дальнейшем не проверяются (Руководство по реализации Программы, ст.17.5.). Административные расходы не подлежат изменению после утверждения перечня административных расходов. Перечень административных расходов и метод расчёта предоставляются Управляющему органу в начале процедуры заключения Грант-контракта. Управляющий орган проверяет перечень, и на нем основывается процентное выражение приемлемых административных расходов. Процентное выражение определяется в Грант-контракте, в нем указывается максимальная сумма административных расходов.

Вопрос 6: Статья 17.1 Руководства по реализации Программы: Расходы на персонал

Работа в проекте выполняется на основании трудового договора. Если человек уже работает в организации, должен ли быть заключён договор на внутреннюю вторичную занятость?

По Трудовому кодексу работа по совместительству - это выполнение другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Например, человек работает 8 часов (с 9 до 18.00) оператором, а с 18.00 по 20.00 швейцаром. То есть основной работой является работа оператором, а по совместительству – работа швейцаром.

Ответ: Согласно Руководству по реализации Программы (ст.17.1 Расходы на персонал), работа по проекту (полный или неполный рабочий день) должна происходить в нормальные ежедневные рабочие часы и не вызывать дополнительной работы. Работа по проекту должна основываться на трудовом договоре. Работа по проекту может быть дополнительно включена в трудовой договор или дополнительное соглашение должно быть приложено к трудовому контракту. Очень важно, чтобы работа в проекте Программы «Карелия» была бы официально задокументирована.

Вопросы 7 и 8: Может ли сотрудник выполнять работу по проекту в отпуске и вести учёт рабочих часов по проекту ПС «Карелия»? Может ли в данном случае сотрудник получить финансовую компенсацию, а не отпускные дни?

Ответ: Необходимо проверить максимальное количество рабочих дней, предусмотренных национальным законодательством. Нужно также следовать правилам Программы во избежание двойного финансирования (сотрудник отчитывается за рабочие часы по нескольким проектам и/или получает одновременно отпускные и зарплату по работе в проекте). Основное правило состоит в том, должна быть исключительная причина для работы во время отпуска и по этой причине нельзя в данное время находиться в отпуске. Обычно такая ситуация может возникнуть в завершающей стадии проекта. Однако, такую ситуацию можно избежать при правильном планировании мероприятий проекта и процедур по его закрытию для предоставления сотрудникам положенного по закону отпуска.

Ситуация должна быть согласована заранее с Ведущим партнёром, правильно задокументирована и подписана соответствующим лицом. Кроме этого, нужно проконсультироваться с Управляющим органом. Отпускные должны возмещаться в виде отпуска, а не в виде финансовой компенсации.

Вопрос 9: Обменный курс какого месяца рассматривают в случае выплаты заработной платы?

Ответ: Для долгосрочных трудовых контрактах расход считается понесенным в месяц выплаты заработной платы.

Kysymys 10: Какая дата считается датой осуществления расхода/расходования средств?

Ситуация: Оборудование было поставлено 31.07.2018 (дата счета фактуры). Дата контракта - 01.03.2018. Оплата была сделана 01.08.2018.

Какая дата считается датой осуществления расхода в финансовом отчёте?

Вариант 1: дата счета-фактуры (31.07.2018) (когда оборудование поставлено)

Вариант 2: дата оплаты (01.08.2018)

Вариант 3: дата контракта (01.03.2018)

Ответ: Датой осуществления расхода в финансовом отчёте указывается дата контракта (01.03.2018). Kysymyksessä on lyhytkestoinen sopimus, ei pitkäkestoinen sopimus kuten hankinnan puitesopimus tai työsopimus, jossa allekirjoitetun sopimuksen kesto voi olla esim. kaksi vuotta.

В данной ситуации краткосрочный, а не долгосрочный контракт (как например рамочное соглашение при закупках или подписанный трудовой контракт с длительностью в 2 года).

Вопрос 11: Какие принципы должны выполняться при осуществлении закупок (негосударственными организациями)?

Ответ: Для закупок с низкой стоимостью (меньше 60 000 евро) при отсутствии национальных правил применяется договорная процедура. При осуществлении закупок со стоимостью ниже 4000 евро (без НДС), достаточно сравнение цен с помощью электронной почты, телефона, интернета с составлением документа о сравнении цен. Рекомендуем ознакомиться с документом «Заключение договоров закупки с российскими частными бенефициарами», являющегося приложением к Грант-Контракту и доступным для скачивания на сайте Программы: <http://www.kareliacbc.fi/ru/zakupki>.

Вопрос 12: Сколько проектов/ (ведущих) партнёров будут проверены Аудиторским Органом/ Группой аудиторов (в ходе выборочных ежегодных проверок, организуемых Аудиторским Органом)?

Ответ: Количество проверок/проектов заранее не определено, оно определяется ежегодно в соответствии со стратегией аудита Программы.

Спасибо за внимание!

Документы по проверке расходования средств доступны для скачивания на сайте:

<https://kareliacbc.fi/en/payments-and-expenditure-verification>

