

# KARELIA

CBC // Cross-border cooperation

## Käytännön ohjeita talousraportointiin

Практические советы по  
предоставлению  
финансовой отчётности

Ossi Tornberg



8.6.2021

## Aiheet

1. Hyvän pääkirjan otteen sisältö
2. Kustannusten kuvaukset talousraportissa
3. Kustannusten raportointi projektin loppuvaiheessa
4. Q&A

Kirjoittakaa kysymyksiänne kommentikenttään – käydään niitä lopussa läpi!

## Темы:

1. Содержание образцовой выписки из главной бухгалтерской книги.
2. Описание расходов в финансовом отчёте
3. Отчётность по расходованию средств в конце проекта
4. Вопросы и ответы

Вопросы можно писать в чате, мы вернёмся к ним в конце вебинара!

## 1. Hyvän pääkirjan otteen sisältö

- Kattava lista raportointikauden kustannuksista
- Vain projektikustannuksia / ei hallinnollisia kustannuksia
- Kustannusluokat selkeästi esillä
- Allekirjoitus ja päiväys
- Tarpeelliset tiedot: kirjanpito päivä, kustannuspaikka, kustannuksen kuvaus, laskun / tositteen numero, kustannuksen suuruus

## Содержание образцовой выписки из главной бухгалтерской книги.

- Полный список расходов за отчётный период
- Только расходы по проекту / нет административных расходов
- Указаны статьи расходов
- Есть дата и подпись
- Обязательная информация: даты внесения в бух.регистры, центр расходов, описание расходов, номер инвойса/квитанции, стоимость расхода

## Perusrakenne

- Pääkirjan ote koostuu kaikki yksittäiset projektikustannukset osoittavasta listasta raportointikauden ajalta.
- Kustannusten listaus haetaan organisaation kirjanpitoon perustetusta projektin omasta kustannuspaikasta.
- Mikäli kustannuspaikkaa ei ole perustettu:
  - selkeän projektikustannukset osoittavan pääkirjan otteen tuottaminen on vaikeampaa
  - laaditaan mahdollisimman hyvä pääkirjan ote: jokaisen projektikustannuksen on löydyttävä dokumentista ja ne tulee selkeästi erottaa mahdollisista muista kustannuksista, jotka ovat näkyvissä dokumentilla.

## Главные элементы

- Выписка из главной бухгалтерской книги содержит полный список отдельных расходов по проекту расходов за отчётный период.
- Список расходов берётся из созданного в бухгалтерском учёте центра учёта расходов по проекту.
- Если центр расходов не был основан:
  - создать ясную выписку из главной бухгалтерской книги с расходами по проекту намного сложнее.
  - составьте как можно лучше выписку из гроссбуха: каждый расход по проекту в документе легко находится, они должны четко различаться от других возможных расходов организации, которые видны в документе.

## Perusrakenne

- Kustannusten listaukseen sisältyy vain projektiin liittyvät kustannukset. Jos jostain syystä seassa on muita kuluja (ei projektiin liittyviä), merkitään nämä ylimääräiset kustannukset selkeästi (joko digitaalisesti tai mustekynällä).
- Projektin budjetissa hyväksytyt (ja talousraporteilla käytetyt) kustannuslajit erottuvat pääkirjan otteelta. (1 = Staff, 2 = Travel jne.)

## Главные элементы

- Список расходов содержит только расходы по проекту. Если по каким-то причинам есть и другие расходы (не относящиеся к проекту), то они должны быть чётко обозначены (дигитально или ручкой).
- Одобрённые в бюджете проекта статьи расходов (и применяемые в финансовом отчёте) выделяются в выписке из главной бухгалтерской книги (1 = Staff (Персонал), 2 = Travel (Командировки) и т.д.)

## Perusrakenne

- Jotkut kirjanpito-ohjelmat mahdollistavat kulujen selkeän luokittelun, joka asettuu luontevasti projektibudjetissa määriteltyihin kustannuslajeihin. Näin ollen, asiakirjaa ei tarvitse erikseen muokata.
- Jos kustannuslajit ovat sekoittuneet pääkirjan otteella -> muokataan dokumenttia digitaalisesti tai mustekynällä -> lisätään asianmukaiset kustannuslajit jokaisen kustannuksen kohdalle numeroimalla. Ilman muokkausta dokumenttia on työlästä varmentaa, joka helposti johtaa lisäselvityspyyntöihin.

## Главные элементы

- Некоторые программы бухгалтерского учёта позволяют чёткую классификацию расходов, которая подходит к статьям расходов, обозначенным в бюджете проекта. В этом случае не нужно отдельно редактировать документ.
- Если статьи расходов смешаны в выписке из гл.бух.книги -> вносятся исправления дигитально или ручкой -> добавляются соответствующие статьи затрат по каждому расходу. Без редактирования проверить документ будет сложнее, это может привести к требованиям на разъяснения со стороны УО.

## Asiakirjatyyppit ja allekirjoitukset

- Pääkirjan otteen allekirjoittaa kirjanpidosta vastaava henkilö.
- Fyysinen tai sähköinen allekirjoitus
- Fyysinen allekirjoitus -> dokumentti skannataan
- Toisinaan projektin kirjanpito toimitetaan Excel-tiedostoina, joihin ei saa allekirjoitusta. Tällainen tiedosto soveltuu selittäväksi aineistoksi muulle allekirjoitetulle asiakirjalle, jossa on esimerkiksi yhteenvetosivu projektkirjanpidosta/pääkirjan otteesta. Summien tulee täsmätä täysin.

## Формат документа и подписи

- Выписка из главной бухгалтерской книги подписывается лицом, отвечающим за бухгалтерскую отчётность.
- Собственноручная или электронная подпись
- Собственноручная подпись: документ сканируется
- Иногда бухгалтерская отчётность по проекту предоставляется в Excel-файлах. Эти файлы подходят в качестве пояснительного материала к подписанному документу, в котором есть, например, сводная страница о бухгалтерском учете проекта/выписки из гроссбуха. Суммы должны точно совпадать.

## Pääkirjan otteen sisältämät tiedot

- Pääkirjan otteen tulee aina sisältää seuraavat tiedot:
  - Kustannuksen / tositteen päiväys kirjanpidossa/pääkirjalla
  - Laskun / tositteen numero
  - Kustannuksen kuvaus
  - Kustannusluokka (joko suoraan kirjanpito-ohjelman osoittama tai manuaalisesti lisätty)
  - Kustannuksen suuruus

## Содержание выписки из главной бух.книги

- Выписка из главной бухгалтерской книги должна содержать следующую информацию:
  - Дата расхода/квитанции в бухгалтерской отчётности / гроссбухе
  - Номер инвойса/квитанции
  - Описание расхода
  - Статья расходов (может быть напрямую определена программой бухгалтерского учёта или добавлена вручную)
  - Стоимость расхода



## Esimerkki kustannuksen täsmäämisestä pääkirjan ja talousraportin välillä/ Пример соответствия расходов в grosсбухе и финансовом отчёте.

### General ledger

Project cost centre 1234

Account 2000, equipment

Date of receipt	Receipt #	Description	Sum, euro	Cost category
15.11.2018	00800	Company AB, computers	2,000.00	3 (500.00) 4 (1,500.00)



### Financial Report:

Cost categories	Invoice / receipt number	Date of invoice in the accounting records	Month of the cost incurred	Currency (EUR / RUB)	Total cost in original currency (EUR / RUB)
<b>3. Equipment and supplies</b>					
Computer for the Project Manager	00800	15.11.2018	11/2018	euro	500.00
<b>4. Small-scale investments</b>					
Computers (3 pcs) for mediation centre	00800	15.11.2018	11/2018	euro	1,500.00



# KARELIA 2. Kustannusten kuvaukset talousraportissa

CBC // Cross-border cooperation

## Описание расходов в финансовом отчёте

- Hyvän kustannuskuvauksen periaatteet:
  - Kuvaus on tiivis – ei ylimääräistä tietoa
  - Antaa selkeän kuvan siitä, mihin rahat on käytetty
  - Antaa selkeän kuvan siitä, miten kustannus liittyy projektiin
    - Vinkki: Isommissa kokonaisuuksissa käytä projektibudjetissa käytettyä kuvausta ns. otsikkona kustannuksen kuvaukselle ja lisää alle omille riveilleen tarkemmat yksittäiset kustannukset.
    - **Esim. budjetissa: ”Seminar at Kostomuksha” ja alle omille riveilleen eri kulut, kuten tarjoilut, asiantuntijapalkkiot, tulkkaus, jne.**
- **Принципы хорошего описания расходов:**
  - **Описание краткое – без дополнительной информации**
  - **Даёт чёткое представление о том, куда были потрачены средства**
  - **Даёт чёткое представление о том, каким образом расход относится к проекту**
    - **Совет: Используйте описание из бюджета проекта, например, заголовки расходов и добавьте на строки ниже конкретные одиночные расходы.**
    - **Например, в бюджете: «Семинар в г. Костомукша» и на отдельных строках ниже разные расходы - питание, гонорары экспертов, перевод и т.д.**

# Palkkakustannusten kuvaukset/ Расходы на заработную плату

- Palkkakustannukset ovat tavallisesti projektipartnereilla suurin kustannusluokka - > järkevää pitää kuvaukset kohtuullisen lyhyinä
- Tarvittavat tiedot: työntekijän tunniste (esim. nimi tai numero -> kytkentä henkilöstölistaan), tehtävänimike projektissa, mitä kustannun sisältää (onko vain normaalia palkkaa vai lomapalkkaa, sisältyykö pakolliset sivukulut)
  - Esim. K. Virtanen, project coordinator, salary and obligatory social costs
- Расходы на заработную плату обычно являются самой большой статьей расходов -> разумно их описывать довольно кратко
- Необходимые сведения: идентификатор работника (напр. имя или номер -> связь со списком персонала проекта), должность в проекте, что входит в расход (это только нормальная зарплата или отпускные, включены ли побочные расходы)
  - Например: К.Виртанен, координатор проекта, зарплата и обязательные социальные выплаты

## Matkakustannusten ja ostopalveluiden kuvaukset

- Matkakustannukset:
  - Kuka on matkustanut, miten, minne, milloin ja miksi
- Ostopalvelut:
  - Muista lisätä tieto siitä, kuka on vastaanottanut maksun
  - Vertaile esimerkkejä:
    - Photography workshop
    - Photography workshop in Sortavala, 15.5.2020, private entrepreneur J. Jokela, including travel costs from Joensuu

## Командировочные расходы и услуги внешних экспертов

- Командировочные расходы:
  - Кто, как, куда, когда, почему ездил
- Внешние услуги:
  - Помните указать, кто получил оплату
  - Сравните примеры:
    - Воркшоп по фотографии
    - Воркшоп по фотографии в Сортавале, 15.5.2020, частный предприниматель И.Йокела, включены командировочные расходы из Йоэнсуу

## Riittämättömät kuvaukset

- Yksittäisiä kustannuksia ei kuvata (esim. on lisätty vain budjetinmukaisen otsikon alle summia)
- Kustannuksen kuvaus on kopioitu suoraan budjetista ilman tarkennuksia
  - Tämä on ok yksinkertaisten kulujen kohdalla, esim. tietokoneen ostaminen projektityöntekijälle. Tarkempia tietoja tarvitaan, jos kulu on monimutkaisempi, esim. tapahtumaan liittyvä kustannus
- Liian pitkä kuvaus / tarpeetonta tietoa toiminnasta
  - Esim. tiedot hankintaprosessista eivät ole tarpeellista tietoa talousraportilla

## Недостаточное описание

- Отдельные расходы не описаны (напр. добавлены только суммы под заголовком в соответствии с бюджетом)
- Описание расхода скопировано из бюджета без подробного описания
  - Разрешается при одиночных закупках, напр. при покупке компьютера сотруднику проекта. Более подробное описание необходимо при более комплексных расходах, напр. по организации мероприятия.
- Слишком длинное описание / ненужная информация о деятельности
  - Например: информация о процедуре закупки – ненужная информация в финансовом отчёте

## Hyvä muistaa

- Hyvä kustannuksen kuvaus vastaa seuraaviin kysymyksiin: Mitä? Missä? Milloin? Kuka? Miksi?
- Pääpartneri: tarkista raportoitujen partnereiden kustannusten kuvaukset – ovatko ymmärrettäviä ja riittäviä tiedoiltaan?

## Следует помнить

- Описание расхода должно отвечать на вопросы: Что? Где? Когда? Кто? Почему?
- Ведущий партнёр: проверьте описания расходов партнёров, предоставляющих отчётность – они понятны и достаточно детальны?

## 3. Kustannusten raportointi projektin loppuvaiheessa

- Projektin loppuvaiheen kustannusten raportoinnissa on muutamia poikkeustapauksia.
- Koskee kaikkia: viimeinen menojen varmennus
- Muita poikkeuksia: budjetoitu arviointi, toteuttamisajan jälkeen maksetut kustannukset

## 3. Предоставление отчётности в конце проекта

- В предоставлении отчётности по расходам в конце проекта есть несколько исключений.
- Касается всего: последняя проверка расходования средств
- Другие исключения: предусмотренная в бюджете оценка, оплаченные расходы после реализации проекта

## Viimeinen menojen varmennus ja budjetoitu arviointi

- Viimeisen tilintarkastuksen kustannus tulee raportoida viimeisellä talousraportilla, vaikka sitä ei olisi vielä laskutettu tai maksettu.
- Kustannus tulee myös kirjata projektin kirjanpitoon, vaikka sitä ei olisi vielä maksettu.
- Budjetoitu arviointi raportoidaan samalla periaatteella.

## Итоговая проверка расходования средств и оценка, предусмотренная бюджетом

- Расходы по итоговой аудиторской проверке нужно указывать в последнем финансовом отчёте, хотя счёт по расходу ещё не был выставлен или оплачен.
- Расход также должен быть записан в бухгалтерском учёте проекта, даже если он ещё не был оплачен.
- Подобным же образом предоставляется отчётность по оценке, предусмотренной в бюджете.



## Viimeinen menojen varmennus ja viimeinen talousraportti

- Viimeinen tilintarkastus tulee raportoida viimeisellä talousraportilla.
- Kustannus raportoidaan talousraportilla normaalien sääntöjen mukaisesti: laskun / tositteen päiväyksen mukaan hankkeen kirjanpidossa
- Loppuraportin deadline 4 kuukautta -> jos kaikki muu raportointi on valmista ennen kuin viimeinen tilintarkastus on kirjattu projektikirjanpitoon, se voidaan kirjata kustannusarviona
- InforEuro: normaalisti -> kirjanpito päivämäärän kuukauden mukaan

## Итоговая проверка расходования средств и ИТОГОВЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЁТ

- Расходы по итоговой аудиторской проверке должны быть указаны в последнем финансовом отчёте
- Расход указывается в финансовом отчёте по нормальным правилам: в соответствии с датой инвойса/квитанции в бухгалтерском учёте проекта
- Срок предоставления итогового финансового отчёта 4 месяца -> если вся отчётность готова до внесения стоимости аудита в бухгалтерские регистры проекта, может быть указана его ориентировочная стоимость
- InforEuro: нормальная процедура -> в соответствии с месяцем, указанным в бухгалтерских регистрах.

## Viimeinen tilintarkastus ja pääkirja

- Viimeisen tilintarkastuksen kustannuksesta tulee esittää pääkirjan ote
- Kaksi tapaa:
  - Kustannus voidaan lisätä pääkirjalle toteuttamisjakson ajalle **etukäteen arviona** maksettavasta summasta. Näin kustannus esitetään samalla pääkirjan otteella muiden loppuraportin kustannusten kanssa.
  - Kustannus voidaan lisätä myös **normaalisti kirjanpitoon** laskun saavuttua hankkeen toteuttamisajan päättymisen jälkeen. Toimitetaan tarkastukseen erillinen pääkirjan ote, joka osoittaa kustannuksen.
- Joka tapauksessa hallintoviranomaiselle tulee toimittaa laskukopio sekä maksutosite.

## Итоговая аудиторская проверка и главная бухгалтерская книга

- Требуется предоставить выписку из гроссбуха, где указан расход за итоговую аудиторскую проверку
- Два пути:
  - Расход может быть добавлен в гроссбух в виде **ориентировочной суммы**, предусмотренной к уплате в период реализации проекта. Таким образом расход представлен в выписке с другими расходами итогового финансового отчёта.
  - Расход может быть добавлен **в бухгалтерский учёт как обычно** при получении инвойса на оплату после окончания проекта. Нужно предоставить на проверку отдельную выписку из гроссбуха, где указан расход.
- В любом случае в Управляющий орган нужно предоставить копию счёта, а также подтверждение оплаты.

## Viimeinen tilintarkastus ja viimeinen menojen varmennusraportti

- Viimeisen tilintarkastuksen kustannusta ei ole välttämätöntä sisältää varsinaiseen viimeiseen menojen varmennusraporttiin.
- Joka tapauksessa hallintoviranomainen tulee pyytämään kustannuksesta laskukopion, maksutositteen sekä pääkirjan otteen, josta näkyy kustannuksen merkintä hankkeen kirjanpitoon.

## Итоговая аудиторская проверка и итоговый отчёт о проверке расходования средств

- Расход по последней аудиторской проверке не обязательно включать в отчёт о проверке расходования средств.
- В любом случае Управляющий орган потребует предоставить копию счёта о расходе, подтверждение оплаты и выписку из главной бухгалтерской книги, где видно значение расхода в бухгалтерском учёте проекта.

## Yhteenvetoa (viimeinen menojen varmennus)

- Viimeinen menojen varmennus tulee
  - raportoida viimeisellä talousraportilla
  - merkitä projektin kirjanpitoon/pääkirjalle
- Lisäksi hallintoviranomaiselle tulee esittää:
  - erillinen pääkirjan ote, josta ilmenee kustannuksen merkintä kirjanpitoon (paitsi jos merkintä sisältyy loppuraportin varsinaiseen pääkirjan otteeseen)
  - laskukopio viimeisestä menojen varmennuksesta
  - maksutosite / maksupäivämäärä laskulle

## Резюме (итоговая проверка расходования)

- Итоговая проверка расходования должна быть указана:
  - в последнем финансовом отчёте
  - в бухгалтерском учёте проекта/ главной бухгалтерской книге
- Дополнительно к этому в Управляющий орган нужно предоставить:
  - отдельную выписку из главной бухгалтерской книги, в которой видно значение расхода в бухгалтерской книге (если расход не был указан в выписке грассбуха, приложенной к итоговому отчёту)
  - копию счёта за последнюю проверку расходования средств
  - подтверждение оплаты / дата оплаты счёта

## Toteuttamisjakson jälkeen maksetut kustannukset

- Kaikkien kustannusten tulee *syntyä* ennen toteuttamisjakson päättymistä.
- Kaikki kustannukset tulee *maksaa* ennen loppuraportin toimittamista (4 kk toteuttamisjakson päättymisestä)
- Toteuttamisjakson jälkeen maksetut kustannukset tulee myös normaalisti sisällyttää viimeiseen talousraporttiin
- Esitetään tosite maksujen toteutumisesta, mikäli kustannus on maksettu toteuttamisjakson päätyttyä -> laskukopio, maksutosite ja pääkirjan ote, joka osoittaa merkinnän kirjanpitoon.
  - Poikkeus: palkkakustannukset viimeiseltä kuukaudelta normaalisti

## Оплаченные расходы после срока реализации проекта

- Все расходы должны образоваться перед датой окончания проекта.
- Все расходы должны быть оплачены перед представлением итогового отчёта (4 мес. после окончания проекта)
- Расходы, оплаченные после срока реализации проекта, должны быть включены в итоговый финансовый отчёт.
- Предоставьте подтверждение оплаты, если расход оплачен после периода реализации проекта -> копия счёта, подтверждение оплаты и выписка из главной бухгалтерской книги, подтверждающая включение расхода в бухгалтерский учёт.
  - Исключение: расходы по заработной плате за последний месяц как обычно

## Q&A

- Q: ”Budjetissa on varattu 20 kuukautta palkkakustannuksia yhdelle työntekijälle. Työt tehdään syksyisin ja keväisin projektin toteuttamisaikana. Pitääkö tehdä määräaikainen työsopimus työntekijän kanssa joka kerta?”
- A: Projektityöntekijällä tulee aina olla *joku* voimassaoleva työsopimus (vakituinen tai määräaikainen), kun projektityötä tehdään.

## Вопросы и ответы

- Вопрос: «В бюджете проекта на сотрудника запланировано 20 месяцев, работы проводятся осенью и весной в течение реализации проекта. Нужно ли каждый раз подписывать с работником краткосрочный трудовой договор?»
- Ответ: У работника проекта всегда должен быть *какой-либо* трудовой договор (постоянный или краткосрочный) на период проведения работ по проекту.

## Q&A

- Q: ”Työntekijän palkka budjetin mukaan - 600 euro/kk. Esimerkiksi kun me palkkaamme työntekijän, me laskemme palkan ruplissa InfoEuron vaihtokurssin mukaan (palkkaamisen kuukausi) tai pankin kurssin mukaan (valuutan myynti). Kuitenkin joka tapauksessa kun muunnetaan summa InfoEuron mukaan, silloin talousraportissa joka kuukausi syntyy ero todellisen maksetun palkan ja budjetin palkan välillä. Mikäli summa kuukaudessa on vähemmän kuin 600 eur, saammeko me maksaa työntekijälle lisän 600 euron saakka? Projektipäällikkö sanoi että lisiä ei saa olla. Mutta jos summa muunnettuna ruplissa on enemmän (esim.650 eur), hyväksyykö MA sen summan? Kiitos!”

## Вопросы и ответы

- Вопрос: «Сотруднику в бюджете проекта определена заработная плата 600 евро в мес. Допустим при приеме на работу з/пл берем в рублях по курсу Info Euro (месяц принятия на работу) или по курсу продажи банком. В любом случае в финансовом отчете, где указывается сумма з/пл по месяцам, при переводе в валюту по курсу Info Euro каждого месяца, возникнет разница с суммой, которая определена в бюджете проекта. Если сумма в месяц будет меньше 600 евро, имеем ли мы право сделать доплату сотруднику до 600 евро? Менеджер проекта сказала, что никаких доплат быть не может. А если сумма з/пл в рублях при переводе будет больше (например 650), примут ли такой отчет финансисты проекта с финской стороны.»



## Q&A

- A: Palkkakustannukset lasketaan ja hyväksytään aina InforEuro vaihtokurssin mukaan. InforEuron vaihtokurssi valitaan palkkatositteen päivämääräkirjauksen (hankkeen kirjanpidon otteessa) mukaisesti. Ylimääräiset palkan lisät ovat tukikelvottomia – vain InforEuro-valuuttamuunnoksen jälkeinen summa on tukikelpoinen. Mikäli palkkakustannukset nousevat InforEurosta johtuen -> kustannusluokkakohtaisesti budjetit voivat vaihdella 15 % projektibudjet puitteissa. Jos kustannukset kasvavat enemmän kuin 15 %, hallintoviranomaiselle voi lähettää muutospyyntöä.

## Вопросы и ответы

- Ответ: Расходы по заработной плате рассчитываются и одобряются всегда в соответствии с курсом обмена валют InforEuro. Курс обмена валют InforEuro выбирается в соответствии с датой квитанции о зарплате (выписка бухгалтерского учёта проекта). Доплаты не являются приемлемыми – только сумма после конвертации InforEuro является приемлемой. Если расходы по зарплате возрастают из-за InforEuro -> в рамках каждой статьи расходов суммы бюджета могут меняться до 15 %. Если расходы возрастают больше 15%, в Управляющий орган можно отправить запрос на изменение.



## Q&A

- Q: ”Tuleeko palkkakustannukset jakaa/laskea manuaalin laskupohjan mukaan vai riittääkö, että raportoidaan todellisina kustannuksina (todelliset tunnit jokaiselta projektityöntekijältä, eli kustannukset ovat kansallisen lain ja organisaation sääntöjen ja työsopimusten mukaisia)? Jäljitysketju on olemassa eli kustannukset ovat varmennettavissa. Kysymys on niiden organisaatioiden puolesta, joissa on käytössä joustavat työajat ja joutuvat tasapainottamaan tehdyt tunnit määritellyillä jaksoilla, jotka voivat ulottua raportointikauden ulkopuolelle.”

## Вопросы и ответы

Вопрос: «Следует ли расходы на заработную плату распределять/ рассчитывать в соответствии с формой из Руководства по реализации Программы или достаточно будет их указывать как фактические затраты (фактические часы работы каждого сотрудника проекта, т.е. расходы соответствуют национальному законодательству, правилам организации и трудовым договорам)? Расходы прослеживаются и их можно подтвердить. Вопрос задаётся со стороны организаций, которые имеют гибкий рабочий график и им приходится балансировать с отработанными часами за определенный период, которые могут технически выйти за рамки отчётного периода.»

## Q&A

- A:Noudatetaan manuaalin ohjeita palkkojen kohdistamisessa hankkeelle. Työaika ja palkka voivat vaihdella tehdyn kokonaistymäärän mukaan, mutta projektin osuus lasketaan aina samalla tavalla. Palkkojen raportointi perustuu aina todellisiin kustannuksiin ja niiden tulee aina olla lainsäädännön ja organisaation sääntöjen mukaisia. Talousraportissa palkkakustannus raportoidaan hankkeen pääkirjan otteeseen kirjatun mukaisesti.

## Вопросы и ответы

- Ответ: Следуйте инструкциям Руководства по начислению заработной платы сотрудникам проекта. Рабочее время и зарплата могут меняться в зависимости от количества выполненной работы, но доля проекта рассчитывается всегда одним способом. Отчётность по заработной плате всегда основывается на фактических расходах и они должны соответствовать законодательству и правилам самой организации. В финансовом отчёте расходы по заработной плате указываются в соответствии с указанным расходом в выписке из главной бухгалтерской книги.

## Q&A

- Q: ”Miten hallinnolliset kustannukset jaetaan? Tehdäänkö se vain Consolidated-välilehdellä vai jokainen raportoiva partneri erikseen? Raportoivan partnerin kohdalla, lasketaanko 7 % budjettikohdista 1-5? Jos niin, miten tilanteet joissa osa kustannuksista hylätään? Miten tasapainotetaan oikea summa 7 %:n mukaisesti, jotta se vastaa partnerin hyväksytyjen kustannusten määrää? Lisäksi, tuleeko hallinnolliset kulut raportoida joka jaksolla vai voiko raportoida kerralla loppuraportissa?”

## Вопросы и ответы

- Вопрос: «Как распределяются административные расходы? Следует ли это делать только в консолидированном отчёте или с каждым партнёром отдельно? Доля партнёра, предоставляющего отчётность, рассчитывается как 7 % от статей расходов 1-5 бюджета? Если это так, как дело обстоит в случае, если часть затрат не принимаются? Как сбалансировать сумму в соответствии с 7 %, чтобы они отражали общую сумму принятых затрат партнёра? Следует ли также указывать административные расходы в течение каждого отчётного периода или же это можно сделать только в итоговом отчёте?»

## Q&A

- A: Allokaatiot ovat projektin sisäinen asia -> noudatetaan partnerisopimusta. MA:lle raportoidaan vain Consolidated-välilehdellä yhtenä lukemana koko projektin hallinnolliset kulut. Mikäli tukikelvottomia kustannuksia, jotka vaikuttavat hallinnollisten kulujen määrään -> MA tekee laskelman ja tarvittavan vähennyksen kokonaissummasta. Hallinnollisia kuluja voi raportoida joka raportointijaksolla tai kaikki kerralla lopuksi. Määrän tulee aina perustua syntyneisiin ja hyväksytyihin kustannuksiin.

## Вопросы и ответы

- Ответ: Распределение расходов – это внутреннее дело проекта -> в соответствии с партнёрскими соглашениями. Административные расходы сообщаются в УО в виде единой суммы только во вкладке «Consolidated» (Консолидированный) в финансовом отчёте. Если есть неприемлемые расходы, которые влияют на сумму административных расходов -> УО пересчитывает и делает вычисление из общей суммы. Административные расходы могут указываться или в каждом отчётном периоде, или в конце проекта. Сумма должна всегда основываться на понесенных и одобренных расходах.

## Q&A

Q: "Mitkä ovat tyypilliset tapaukset, joissa talousraportilla olevia kuluja hylätään?"

A:

- ✓ Kustannus, joka ei kuulu budjettiin.
- ✓ Kustannus kuuluu hallinnollisiin kustannuksiin.
- ✓ Kustannusta ei ole sisällytetty menojen varmennukseen.
- ✓ Palkkakustannus sisältää ylimääräisiä lisiä.
- ✓ Projektin osuus palkasta laskettu väärin.
- ✓ Lomapalkat ilmoitettu myös projektityön ulkopuolisesta työstä.
- ✓ InforEuro-vaihtokurssi on väärä.

## Вопросы и ответы

Вопрос: «Каковы типичные случаи, когда расходы, указанные в финансовом отчёте, не принимаются?»

Ответ:

- ✓ Расход, который не относится к бюджету.
- ✓ Расход относится к административным расходам.
- ✓ Расход не был проверен аудитором (не указан при проверке расходования).
- ✓ Расход на заработную плату содержит дополнительные надбавки.
- ✓ Доля проекта по заработной плате рассчитана неверно.
- ✓ Отпускные указаны также за работу, которая не относится к проекту.
- ✓ Неправильный курс обмена валют InforEuro.

## Q&A

- Muita kysymyksiä?

## Вопросы и ответы

- Другие вопросы?

## Aiemmat materiaalit

- Ohjelman nettisivuilla on runsaasti aiempaa Capacity Building materiaalia, joka on edelleen hyödyllistä kaikille projekteille.
- Suositus taloushenkilöstölle: video ”Advices for financial staff”, joka on nauhoitettu sekä suomeksi että venäjäksi.
- <https://kareliacbc.fi/en/capacity-building-material>

## Ранние материалы

- На веб-сайте Программы есть материалы других семинаров, которые по-прежнему полезны для всех проектов.
- Финансовому персоналу проекта рекомендуется посмотреть видеопрезентацию «Финансовое управление проектом» на финском и русском языках.
- <https://kareliacbc.fi/en/capacity-building-material>

# KARELIA

CBC // Cross-border cooperation



**Kiitos huomiostanne!**

**Thank you for your attention!**

**Спасибо за внимание!**



8.6.2021