

ВЫБОР АУДИТОРА И ПРОВЕРКА РАСХОДОВ

PL-BY-UA
2014-2020



Financed by
the European Union

ИНСТРУКЦИИ ПО ПРОВЕРКЕ РАСХОДОВ

<https://www.pbu2020.eu/by/pages/402>

PL-BY-UA
2014-2020



НОВОСТИ

ПРОГРАММА

ДОКУМЕНТЫ

ВОПРОСЫ-ОТВЕТЫ

КОНТАКТЫ

PBU 2021-27



Программа Трансграничного Сотрудничества Польша - Беларусь - Украина 2014–2020

ДОКУМЕНТЫ

ПРОГРАММНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

ИНФОРМАЦИЯ И ПРОМОЦИЯ

ЭТАП ПОДАЧИ ЗАЯВОК

РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОЕКТОВ

Крупные инфраструктурные
проекты

Регулярные проекты

Микро-Проекты

Микро-Проекты

Программное Руководство (вер. III) - 2й Конкурсный набор проектов (русскаяязычная версия)

Программное Руководство (вер. III) - 2й Конкурсный набор проектов (ангоязычная версия)

Декларации

LEF

FIF

Запрос на платеж

Соглашение о партнерстве

Информация о регистрации проектов международной технической помощи в Украине 01.2020 (на украинском языке)

Руководство по проверке расходов и приложения_версия 3.0_июль 2019

Список ВУ аудиторских компаний

Список UA аудиторских компаний

Образец договора между бенефициаром и аудитором (носит рекомендательный характер)

ВЫБОР АУДИТОРА

PL

- Бенефициар выбирает аудитора в соответствии с правилами процедур государственных закупок;
- Аудитор должен быть одобрен польским КПК (Центр европейских проектов).

UA

- Бенефициар выбирает аудитора из списка независимых аудиторов, предоставляемого украинским КПК (Министерство финансов Украины);
- Список аудиторов доступен на сайте Министерства финансов Украины.

BY

- Бенефициар выбирает аудитора из списка независимых аудиторов, предоставляемого белорусским КПК (Центр МТП ЕС в Беларуси);
- Список аудиторов доступен на сайте Программы и на сайте Центра МТП ЕС в Беларуси.

ПРОЦЕСС ВЫБОРА АУДИТОРА В БЕЛАРУСИ

Бенефициар выбирает аудитора из списка аудиторских компаний, утвержденного КПК

Список белорусских аудиторских компаний можно найти на сайте Программы, а также на сайте Центра МТП ЕС в Беларуси

Список аудиторских компаний утверждается:

- КПК ежегодно объявляет Конкурс заявок для включения в список аудиторских компаний
- Для участия в конкурсе аудиторские организации заполняют заявочную форму и направляют ее в КПК в установленные сроки со всеми сопутствующими документами
- Оценочная комиссия принимает решение о включении аудиторских организаций в список на основе заявочных форм

Бенефициар заключает договор с аудитором

Шаблон договора между аудитором и бенефициаром доступен на сайте Программы.

Аудиторские организации в письменном виде уведомляют КПК о заключенных договорах между аудитором и бенефициаром проекта

РОЛЬ АУДИТОРА

Целью проверки является гарантия:

- расходы, понесенные в рамках проекта, соответствуют национальному законодательству и законодательству ЕС;
- расходы понесены в соответствии с требованиями программных документов и Грантового контракта, включая текущую версию описания и бюджета проекта.

Задача аудитора состоит в подтверждении приемлемости расходов:

- услуги были предоставлены, поставки - доставлены, работы - выполнены;
- расходы, заявленные бенефициаром, фактически им понесены.

Аудитор осуществляет проверку:

- формальных, материальных и бухгалтерских расходов, представленных бенефициаром в отчете о ходе реализации проекта.

ОБЛАСТЬ ПРОВЕРКИ

- **Правильность заполнения отчета**
- **Приемлемость расходов**
- **Предоставление финансовых ресурсов партнерам**
- **Выполнение плана проекта и достижение показателей**
- **Система бухучета, учет расходов в системе бухучета**
- **Правильность проведения тендерных процедур**
- **Соответствие расходов требованиям Программы**
- **Подтверждение доставки товаров, оказания услуг, выполнения работ**
- **Проверка способов архивации документации**
- **Выполнение рекомендаций по результатам аудиторской проверки**

ФОРМЫ АУДИТОРСКИХ ПРОВЕРОК

Дистанционная проверка

- Аудитор проводит проверку в своем офисе
- Бенефициар передает аудитору заверенные копии документов

Проверка на месте

- Аудитор проводит проверку в офисе бенефициара/ в месте реализации проекта
- На основании оригиналов документов

Аудитор проверяет
100% заявленных
расходов (real costs)!

ОБЯЗАННОСТИ АУДИТОРА И БЕНЕФИЦИАРА

Аудитор обязан:

- ознакомиться с Грантовым контрактом и приложениями к нему, Партнерским соглашением, Программным руководством, Руководством по проверке расходов и другими программными документами;
- тщательно выполнять аудиторские процедуры с полным соблюдением этических норм и принципов, содержащихся в них;
- предоставить бенефициару документы о результатах проверки;
принимать участие в тренингах и встречах для аудиторов, организуемых соответствующими органами Программы;
- взаимодействовать с СТС, КПК и другими органами, уполномоченными на осуществление контроля за проектами.

Бенефициар обязан:

- предоставить аудитору отчет о реализации проекта, финансируемого в рамках Грантового контракта;
 - предоставить аудитору свободный доступ ко всем документам, связанным с финансированием проекта, персоналом, системой бухучета и отчетности, к соответствующим счетам, реестрам и базам данных, связанным с проектом, результатам и продуктам проекта;
 - предоставлять аудитору исчерпывающую и актуальную информацию (как финансовую, так и нефинансовую) для подтверждения данных отчета о реализации проекта.
-

ДОКУМЕНТЫ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ КОНТРОЛЯ

Сертификат
аудитора

- Образец – Приложение 2
- Содержит утвержденную сумму приемлемых расходов

Контрольный список
проверки проекта

- Образец– Приложение 3
(минимальный список)

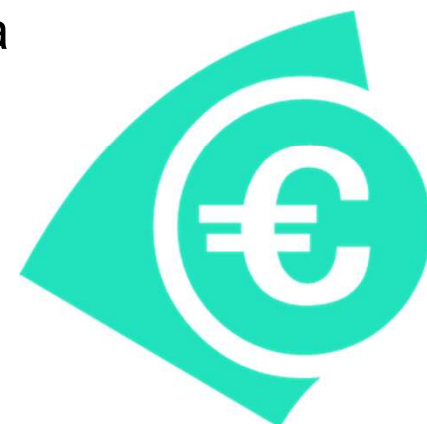
Контрольный список
проверки закупок

- Образец – Приложение 5

**Аудитор может
использовать
дополнительные
инструменты**

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ РАСХОДОВ

- идентификация понесенных расходов:
 - точные и регулярные записи;
 - проверка соответствующими контролирующими органами;
 - сверка с финансовыми отчетами;
- принципы и правила бухгалтерского отчета, применяемые в стране бенефициара;
- учетная политика – счета для проекта;
- принцип двойной записи;
- подробная информация о процентах, начисленных на авансы, выплаченные ОУ.

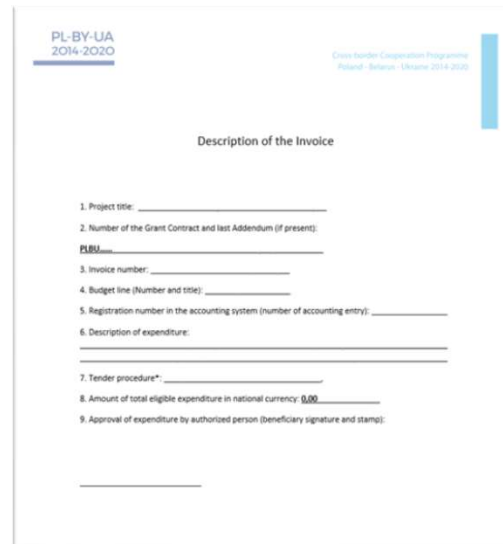


ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ПОСЕНЕННЫХ РАСХОДОВ

- тендерная документация;
 - документы, подтверждающие командировки и участие в семинарах, конференциях, встречах;
 - подтверждение закупки и получения товаров;
 - акты выполненных работ;
 - счета-фактуры;
 - подтверждения оплаты;
 - документы, подтверждающие оплату труда персонала.
-

ОПИСАНИЕ СЧЕТОВ-ФАКТУР

- на английском языке;
- название проекта;
- номер грантового контракта;
- номер документа;
- бюджетная линия;
- номер записи в системе бухгалтерского учета;
- описание расхода;
- использованная процедура закупки;
- сумма приемлемых расходов;
- подпись уполномоченного лица и печать.



PL-BY-UA
2014-2020

Cross Border Cooperation Programme
Poland - Belarus - Ukraine 2014-2020

Description of the Invoice

1. Project title: _____

2. Number of the Grant Contract and last Addendum (if present):
PLBU _____

3. Invoice number: _____

4. Budget line (Number and title): _____

5. Registration number in the accounting system (number of accounting entry): _____

6. Description of expenditure: _____

7. Tender procedure*: _____

8. Amount of total eligible expenditure in national currency: 0.00 _____

9. Approval of expenditure by authorized person (beneficiary signature and stamp):

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!

Совместный Технический Секретариат
Программы Трансграничного Сотрудничества
Польша-Беларусь-Украина 2014-2020

Центр Европейских Проектов
ул. Доманевская 39а
02-672 Варшава

WWW.PBU2020.EU

PL-BY-UA
2014-2020



Financed by
the European Union