

ФИНАНСОВАЯ ОТЧЕТНОСТЬ: ПРАКТИЧЕСКИЕ ВОПРОСЫ

Annual Event 10.12.2019

Управляющий Орган Программы

Шаблоны финансовой отчетности

https://www.sefrcbc.fi/ru/проекты/реализация-проекта/

... результативное сотрудничество →

Контакты |

[ДОМОЙ](#) | [НОВОСТИ](#) | [ПРОЕКТЫ](#) | [ПРОГРАММА](#) | [ИНФОРМАЦИЯ](#) | [КОММУНИКАЦИЯ](#) | [Q&A](#)

- [> ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАНТА](#)
- [> ПОДАЧА ЗАЯВКИ НА ПОЛУЧЕНИЕ ФИНАНСИРОВАНИЯ](#)
- [> РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОЕКТА](#)

ПРОЕКТЫ > РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОЕКТА

РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОЕКТА

На этой странице публикуются документы для отчетности и аудита проектов, получивших финансирование.

ТАБЕЛЬ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

[SEFRCBC Timesheet](#)

КОМПЛЕКТ ДОКУМЕНТОВ ФИНАНСОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ

- [Consolidated financial report](#)
- [Financial report with general ledger specifications](#)
- [Salary costs specification](#)

ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПРОВЕРКЕ РАСХОДОВ И ДОХОДОВ

Необходимо использовать следующие шаблоны документов. Обращаем ваше внимание на то, что изменять шаблоны нельзя!

- [SEFRCBC Grant Contract Annex IV ERV1 Expenditure and revenue verification procedure](#)
- [ERV2 Service contract for the expenditure and revenue verification](#)
- [ERV3 Expenditure and revenue verification report](#)
- [ERV4 Checklist for the expenditure and revenue verification](#)
- [ERV5 List of factual finding](#)
- [ERV6 Report on fraud](#)

PROMAS

[Technical user manual for project management – PROMAS – SEFR CBC 2014-2020_vers 5.11.2019](#)



CBC 2014-2020
SOUTH-EAST FINLAND - RUSSIA

*Финансируется Европейским союзом,
Российской Федерацией и
Финляндской Республикой*

Инструкции: Руководство по Программе, раздел D - 3.2.2.

3.2.2 Финансовая отчетность

В финансовую отчетность входят следующие документы, которые необходимо прикладывать к каждому промежуточному (и окончательному) запросу на выплату:

- Финансовые отчеты;
- Сводный финансовый отчет по проекту;
- Регистры бухгалтерского учета;
- Спецификация расходов на заработную плату;
- Документация по проверке расходов и доходов:
 - Договоры (ERV2)
 - Отчеты (ERV3)
 - Контрольный перечень (ERV4)
 - Перечень выявленных фактов (ERV5)
- Форма финансовой идентификации

Должны использоваться шаблоны финансовой отчетности, публикуемые на веб-сайте Программы.

Каждый из партнеров должен представить свой финансовый отчет, регистры бухгалтерского учета, спецификации затрат на заработную плату и документацию по проверке расходов. Сводный финансовый отчет должен составлять



Советы по подготовке отчетности

- Внимательно прочитайте инструкции непосредственно в шаблонах финансовой отчетности и в соответствующем разделе Руководства по Программе
- Загружайте файлы приложений в PROMAS в правильном формате: PDF, Excel
- Не забывайте про подписи



Функции PROMAS в части финансовой отчетности

The screenshot displays the PROMAS web application interface. At the top, there is a navigation bar with the PROMAS logo and the text "SOUTH-EAST FINLAND - RUSSIA". The user is logged in as "KS1678". The main content area is titled "Manage project summary" and contains several tabs: "Project information", "Managing authority", "Partners", "Personnel list", and "Purchases". The "Project information" tab is active, showing a table of project details:

Project ID	KS1678
Start date of the project	01/10/2019
End date of the project	31/03/2022
Extended end date	
Grant	513 000 €
Total costs of the project	641 250 €

Below the table, there is a "Next" button. The "Application status details" section shows the status as "Ongoing" (selected) with radio buttons for "Terminated" and "Finalised". There is also a "Description" field with a red asterisk indicating it is required.

Copyright © PROMAS 2019 - All rights reserved.

Список персонала

Manage project summary

Project information | Managing authority | Partners | **Personnel list** | Purchases

Personnel list

+ Add new

List all the employees of the project

Name	Position	Edit	Delete	View
Forename Surname	Project Manager			
Forename Surname	Financial coordinator			

Name

Organization

Position

Tasks in the project

Start date in the project

End date in the project

Full-time Part-time

Список персонала

- ФИО, организация, должность, дата начала и дата окончания работы
- Краткое описание задач и ответственности сотрудника в проекте
- Не забывайте регулярно актуализировать список в ходе проекта!

Список закупок

Manage project summary

Project information

Managing authority

Partners

Personnel list

Purchases

+ Add new purchase

No record found.

Purchases

Item	<input type="text"/>
Purchaser	<input type="text"/>
Supplier	<input type="text"/>
Value in original currency	<input type="text"/>
Date	<input type="text"/>
Method of tender	<input type="text"/>

Annexes

Attachment file * Browse Recommended maximum size is 15 Mb per file.

Upload

Reset

Annexes:

Save

Cancel



Список закупок

- Все закупки на сумму выше 4000 евро
- Загрузите в виде приложений документы по процессу организации закупки: объявление о проведении тендера, таблица сопоставления предложений и решение о присуждении контракта, а также сам контракт.
- Также внесите все покупки, такие как ноутбуки, телефоны, консультационные услуги и т.п., если их стоимость превышает несколько сотен евро.

Напоминания относительно финансовой отчетности

- Выбирайте обменный курс в соответствии с бухгалтерскими записями – вам нужен курс InforEuro за тот месяц, в течение которого был фактически понесен расход. Дата оплаты не является определяющей.
- Оплата может быть произведена и после окончания отчетного периода при условии, что фактически понесенные расходы оплачиваются, когда вы составляете отчет, и соответствующие документы представляются аудитору.

Напоминания относительно финансовой отчетности - АУДИТ

- Используйте комплект документации для проверки расходов (ERV). Не изменяйте форму шаблонов!
- Договор с аудитором составляется по форме ERV2 на английском языке. Дополнительные положения может быть вставлены в пункт 14, если их содержание не противоречит остальным пунктам.
- Не забывайте информировать УО о выбранном аудиторе и его компетентности!

Напоминания относительно финансовой отчетности - ЗАКУПКИ

- Помните о сумме 4 000 евро и выше!
- Нужны как минимум три письменных тендерных предложения.
- Решение о выборе поставщика, сделанное на основе тендера с единственным поставщиком, может привести к тому, что соответствующий расход будет отклонен.

Напоминания относительно финансовой отчетности - НДС

- Если включаете НДС в расходы по проекту, вы должны предоставить доказательство того, что этот НДС не подлежит возмещению.
- Аудитору понадобится соответствующий документ при проверке расходов!



CBC 2014-2020
SOUTH-EAST FINLAND - RUSSIA

Спасибо!



CBC 2014-2020
SOUTH-EAST FINLAND - RUSSIA

*Финансируется Европейским союзом,
Российской Федерацией и
Финляндской Республикой*