



RAHANDUS- MINISTEERIUM

MINISTRY of FINANCE of the REPUBLIC of ESTONIA



RAHANDUS-
MINISTEERIUM

MINISTRY of FINANCE of the REPUBLIC of ESTONIA



Finantsvahearuande koostamise põhimõtted

Julia Nikolajeva

Välisvahendite rakendamise osakond

08.09.2014

Eelarve põhjal on kulud jaotatud:

- Juhtimiskulud
- Projekti sisutegevuste tööjõukulu
- Sisseostetavad teenused
- Seadmed ja varustus
- Reisikulu
- Projekti teavitustegevus
- Projektiga seotud kaudsed kulud
- Reserv

Tööjõukulud

- Töötasu, kui füüsiline isik töötab projekti heaks töölepingu, avaliku teenistuja ametisse nimetamise käskkirja või korralduse või võlaõigusliku lepingu alusel
- Kinnipidamised ja seadustest tulenevad maksud (tulu- ja sotsiaalmaks, kohustusliku kogumispensioni ja töötuskindlustusmaksed)
- Puhkusetasu proportsionaalselt projekti heaks töötatud ajaga ja vastavalt töölepingu seaduses sätestatud korrale.
- Lisatasu projektiga seotud töö eest

NB! Projekti personali töötasud peavad olema kooskõlas asutusesisese või Eesti keskmise palgatasemega vastavasisulise töö eest.

Tööjõukulu tõendavate dokumentidena käsitletakse:

- Lepingud, teenistusse võtmise käskkiri või muu personalidokument, millega on fikseeritud inimese projektiga seotuse osakaal ja tööülesanded
- Kui töötaja teeb ainult projekti heaks tööd:
 - tegevusaruanne ja/või töö üleandmise-vastuvõtmise akt või muu dokument (vastavalt lepingus sätestatule)
- Kui töötaja teeb nii projekti heaks tööd kui ka muud tööd samas asutuses, on projekti raames täidetavate ülesannete lisandumise tõenduseks:
 - lepingu lisa või asutuse juhi käskkiri, millega kinnitatakse täidetavad lisäülesanded, nende ajaline kestus ja lisatasu suurus;
 - töö üleandmise-vastuvõtmise akt (vajadusel)
 - tööajatabel koos projekti kuluna käsitletava töötasu proportsiooni arvestuskäiguga (vajadusel)

Tööjõukulu tõendavate dokumentidena käsitletakse:

- Palgaarvestuse dokument, nt: palgaleht, palgaesildis jm. koos maksude arvestusega
- Puhkusetasude arvestamise käskkiri, korraldus või puhkusegraafik
- Kulu teostamist tõendav dokument:
 - maksekorraldus;
 - organisatsiooni konto väljavõte
- Muud projektiga seotud tööjõukulused kajastavad dokumendid

NB! Kuludokumentide nimekirjas tööjõukulu kajastatakse isikupõhiselt väljamaksete tegemise lõikes (kalendrikuu) ning ainult need tööjõukulud, millel on aruandeperioodil tasutud ka maksud

Mitterahaline omafinantseering

- Mitterahalise panusena käsitletakse vabaiühenduste vabatahtlikku tööd koos tasult arvestatavate kohustuslike sotsiaalkindlustuse maksetega
- Vabatahtlikku tööd arvestatakse ainult projekti omafinantseeringuna ja see võib moodustada kuni 50% projekti omafinantseeringust
- Vabatahtliku tasuta töö väärtus peab olema objektiivselt kindlaks määratud selleks tööks kulutatud aja ja tehtud töö eest (kokkuleppeliselt on arvestuse aluseks Fontes PMP OÜ poolt läbi viidav iga-aastane ametikohtade palgauuring)
- Vabatahtlikku töö summadel ei ole lubatud arvestada ühtse määrana hüvitatava kaudsete kulude hüvitist (15% otsestest personalikuludest)

Lähetus- ja transpordikulud

- Lähetuskuludeks on lähetuse ajal tekkinud:
 - majutuskulud
 - sõidukulud (sõit sihtkohta ja linnasisene transport)
 - kindlustuskulud
 - päevarahad
- Transpordikulud on:
 - tellitud transporditeenuse kulud
 - ühissõiduki kasutamise kulud
 - isikliku sõiduauto kasutamise kulud

NB! Projektis osalevate isikute reisi- ja päevarahad peavad olema kooskõlas projekti elluviija ja projekti partneri sisekorraga reisikulude tavapraktikaga ja sisseriiklike õigusaktidega.

Lähetuste- ja transpordikulude tõendavate dokumentidena käsitletakse

- Lähetuse (sisu) kuluaruanne, mis
 - sisaldab lähetatu nime
 - lähetuse tulemust/ lähetuse eesmärki
 - lähetuse kestust
 - lähetusse saatmise korralduse/käskkirja numbrit ja kululiikide kaupa tehtud kulutusi kokku (sõidukulud, päevarahad, majutus) ning lähetatu ja lähetaja allkirju.
- ühistranspordi kasutamise kuludokumendid:
 - sõidupiletid (lennuki pardakaardid, rongi- ja bussipiletid jne)
 - tasulise parkimise kuludokumendid koos selgitustega
 - taksoteenuse kasutamise kuludokumendid koos selgitustega

Lähetuste- ja transpordikulude tõendavate dokumentidena käsitletakse

- Isikliku sõiduauto kasutamise kuludokumendid:
 - Sõidupäevik (ainult regulaarsete sõitude puhul) või avaldus
 - koopia auto tehnilisest passist
 - kütusetšekkidest koopiad (vajadusel)
 - lähetuskulude kompenseerimise kord/ käskkiri jm.

NB! Kulud on abikõlblikud projektis tehtavate sõitude osas ja hüvitatakse vastavalt kehtivale määrusele. Kui asutusesiseselt pole hüvitismäära kehtestatud või tegu on võlaõigusliku lepinguga teenust osutava isikuga, tuleb arvestust pidada kulupõhiselt.

Lähetuste- ja transpordikulude tõendavate dokumentidena käsitletakse

- Hankija arve majutuse, toitlustuse või transpordi eest
- Kinnitus üritusel või koolitusel osavõtu kohta, nt: osalejate nimekiri, tunnistus, töölähetuse/ koolituse aruanne jm.
- Kulu teostamist tõendav dokument

Koolituste ja teiste ürituste kulude tõendavate dokumentidena käsitletakse

- Koolitusteenus:
 - koolitusarve, koolitusleping jms.
 - koolituse kava
 - koolituse tunnistus (vajadusel)
 - kulu teostamist tõendav dokument
- Ürituste korraldamise kulud:
 - ruumi rendi, tõlke, toitlustamise jms arved ürituse läbiviimiseks
 - jaotusmaterjalide jaoks tehtud kulude arved (materjalidel peab olema Norra programmi logo ning soovitavalt lisatud projekti nimi)
 - ürituse kava
 - üritusel osalejate nimekiri (koos allkirjadega)
 - esinduskulud, nt: kingitused (peab kajastama teavituskulude all või kompenseerima kaudsete kulude arvelt)

Seadmete ja varustuse kulud

- Projekti haldamiseks ning projekti eesmärkide saavutamiseks vajalik kontoritehnika: arvutid, printerid, telefonid, koopiamasinad, mööbel jms

NB! Seadmete amortisatsiooni arvestatakse vastavalt elluviija ja samalaadsete esemete suhtes kohaldatavale heale raamatupidamistavale

- Tugikeskuste jms sisustus- ja varustuskulud (Kui projektis on ette nähtud)
- Kulud ruumide kohandamiseks (Kui projektis on ette nähtud)

NB! Seadmete ja muu asjade soetamine peab olema selgelt põhjendatud ja projekti eesmärkide täitmiseks mõeldav.

Erisoodustus- ja käibemaksude käsitlemine

- Erisoodustusena käsitletavat kulud on abikõlblikud
- Erisoodustuskulude tõendavate dokumentidena käsitletakse:
 - isikute nimekiri, kelle puhul arvestatakse erisoodustusmaksu
 - raamatupidamise algdokument koos erisoodustuse arvestusega
 - kulu teostamist tõendav dokument

NB! Finantsvahearuaruande kuludokumentide nimekirjas (Lisa 2) peab erisoodustusmaksu summa näitama eraldi reana

- Käibemaks projekti raames on abikõlblik kulu, kui on võimalik näidata, et vastavalt käibemaksu reguleerivatele õigusaktidele ei ole projekti raames tasutud käibemaksu sisendkäibemaksuna õigust maha arvata või käibemaksu tagasi taotleda ning käibemaksu ei hüvitata ka muul moel.

Kaudsed kulud

- Abikõlblike kaudsete kulude puhul kohaldatakse ühtset kindlat määra (inglise k *flat-rate*), mis on 15 % abikõlblikest otsestest personalikuludest.
- Täiendav informatsioon:
<http://vana.sm.ee/norra-programmi-uldleht/rahvatervise-programm.html>

NB! Kaudseid kulusid ei ole võimalik esitada projekti abikõlblike otsekuludena ja nende kohta ei küsita kulu tõendavaid dokumente.

Abikõlblikud kulud I

- Asja ja/või teenuse hankimisel tuleb järgida kulude mõistlikkuse printsiipi, ehk kasutada rahalisi vahendeid säästlikult ja otstarbekalt, tagades erinevate pakkumiste võrdlemise teel parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte.
- Rohkem kui ühe pakkuja korral kohustub toetuse saaja asjade ja teenuste hankimisel võrdlema pakkumusi (vähemalt 3 pakkumist) ja tagama, et ka projekti partner võrdleks pakkumusi

Abikõlblikud kulud II

- Hankijal peab olema vajadusel hiljem võimalik viidata võetud pakkumistele, s.t. protsess peab olema taasesitamist võimaldavas vormis (loe: mitte suuliselt).
 - soovitatav koostada pakkumiskutse, kus on toodud välja, ostetava asja/ teenuse kirjeldus, teenuse täitmise periood ja vajadusel lisatingimused. Pakkumised küsida kirjalikult või meili teel.
 - Võimalik on ka hinnavõrdlus pakkujate kodulehtedel.

NB! Rakendusüksusel on õigus arvata kulud mitteabikõlblikeks, kui kulu ei olnud sihtotstarbeline või oli põhjendamatult suur.

Abikõlblikud kulud III

- Abikõlblik on kulu, mis
 - on tasutud (v.a vabatahtlik töö)
 - on põhjendatud, mõistlik ja vajalik projekti eesmärkide täitmiseks ning tegevuste elluviimiseks
 - on tehtud kooskõlas õigusaktides ja taotluse rahuldamise otsuses sätestatud nõuetega
 - ei ole varem Euroopa Liidu, välisabi või Eesti riigi poolt nende vahendite kaasrahastamiseks sihtotstarbeliselt eraldatud vahenditest hüvitatud
 - vastavad projekti eelarvele

NB! Kulu, mis pole tõendatud nõuetekohaste kuludokumentide ega tasumist tõendavate dokumentidega, loetakse mitteabikõlblikuks.

Täna ja edu projektide rakendamisel!

