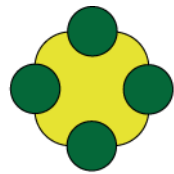




Projekti raamatupidamise korraldamine



IDA-HARJU
KOOSTÖÖKODA

LEADER
EESTI



Maaelu Arengu Euroopa
Põllumajandusfond:
Euroopa investeringud
maapiirkondadesse





Projekti raamatupidamise korraldamine (I)

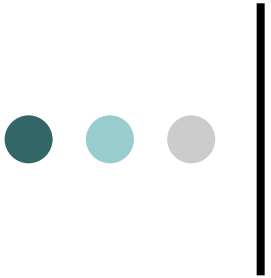
- Projekti raamatupidamisarvestust tuleb korraldada vastavalt raamatupidamise seadusele ning Raamatupidamise toimkonna juhenditele.



Projekti raamatupidamise korraldamine (II)

Nii toetuse saaja kui ka partnerite raamatupidamise sise-eeskirjades peaks olema sätestatud vähemalt järgnev:

- Projekti kulude ja tasumise eristamise kirjeldus.
- Projektiga seotud majandustehingute kajastamine.
- Projekti üld-, personali- ja transpordikulude arvestamise metoodika.
- Põhivarade arvestus ja kajastamine.
- Sihtfinantseerimise kajastamine.
- Dokumentide säilitamise nõuded.



Projekti kulude eristamine organisatsiooni raamatupidamises

- Vastavalt Põllumajandusministri 27.09.2010 määrusele nr 92 on toetuse saaja kohustatud **eristama toetuse kasutamisega seotud kulud oma raamatupidamises muudest kuludest.**
- Sama kehtib enamuse EL vahenditest rahastatavate projektide kohta



Projekti kulude eristamine organisatsiooni raamatupidamises (II)

Kuidas tuleb eristamise mõistest aru saada:

- Projektiga seotud dokumentatsioon eristama muudest organisatsiooni dokumentidest (hoidma eraldi kaustades).
- Projekti kulud/tulud peavad olema eristatud muudest kuludest/tuludest ka raamatupidamisprogrammis.
- Peab olema võimalik lasta raamatupidamise programmist väljavõtte projekti kuludest/tuludest.



Projekti kulude eristamine organisatsiooni raamatupidamises (III)

Kulude eristamine raamatupidamise programmis:

- Juhul kui toetuse saajal (või partneril) on **mitmeid projekte**, peab olema võimalik eristada **kulusid erinevate projektide lõikes**.

2 võimalust:

- Võib avada igale projektile **eraldi kulukonto**.
- **VÕI** lisada projektiga seotud raamatupidamise tehingutele objektitunnus, mis on iga projekti puhul erinev.



Projekti kulude eristamine organisatsiooni raamatupidamises (IV)

OLULINE:

- Et aruandlusega esitatavad dokumendid oleksid identsed nendega, mis säilitatakse toetuse saaja raamatupidamises.
- Väljamaksetaotlustes esitatud andmed ühtiksid toetuse saaja raamatupidamise andmetega.
- Projektipõhises väljavõttes raamatupidamise programmist peab olema kajastatud vaid projektiga seotud kulud/tulud.

Kõik ülalmainitud eeldab tihedat koostööd projektijuhi ja raamatupidaja vahel!



Nõuded projekti dokumentatsioonile

Projekti kuludokumentid peavad vastama raamatupidamise algdokumentidele esitatud nõuetele (Raamatupidamise seaduse § 7).

Lisaks antud § toodud rekvisiitidele kuludokumentidel peab olema märgitud:

- Informatsioon projekti kuludesse arvestatud summade kohta (juhul, kui kuludokumentil kajastatud summa ei ole 100% projektiga seotud).
- Viide projektile (projektikood või nimi).



Nõuded projekti dokumentatsioonile (II)

Kuludokument peab olema tasutud kogusummas (sh ka mitteabikõlblik osa)

Tasumist saab tõendada:

- Maksekorraldusega (peavad olema teostatud või arvestatud staatuses)
- Pangaväljavõttega
- e-riigikassa infosüsteemi konto väljavõttega
- Kassaväljamineku orderiga



Nõuded projekti dokumentatsioonile (III)

Projektiga seotud **palgakulude** maksmist ühe koondsummana (massmaksekorraldus) on võimalik tõendada kolmel viisil:

- **Tasumist tõendavale dokumendile** (palgakulude/maksude tasumisel ühe koondsummana) peab olema märgitud projektiga seotud töötasude ja maksude summa.
- Kui ei soovi maksekorraldusel projekti osa välja tuua, siis palgaleht peab olema korrektne (peavad olema projektiga seotud summad ära toodud).
- Esitada väljavõtte raamatupidamise kontost “pank”/”kassa” projekti kulude tasumise kohta, millel on toodud projektiga seotud isikute töötasude ja maksude ülekannete kuupäevad.

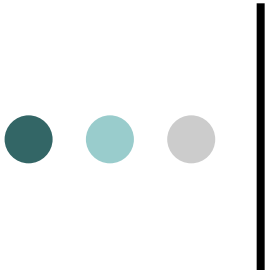
Kõik raamatupidamise korraldamise nõuded, dokumentide säilitamise nõuded ja kulude abikõlblikkuse kriteeriumid kehtivad nii toetuse saajale kui ka projektis osalevale isikule (partneritele). Partneri eest vastutab toetuse saaja (projekti elluviija).



Projektiga seotud dokumentatsiooni säilitamine (I)

Programmperioodi 2007-2013 projektide puudutavat dokumentatsiooni peab toetuse saaja säilitama kuni **2025. aasta 31. detsembrini.**

Säilitada tuleb originaaldokumente!



Projektiga seotud dokumentatsiooni säilitamine (II)

Toetuse saaja peab nõutud tähtaja lõpuni alles hoidma **järgmised dokumendid:**

- Raamatupidamise dokumendid (nt originaalarved, saatelehed, maksekorraldused, panga väljavõtted, tööaja arvestuse tabelid, palgalehed, lähetusaruanded, lepingud, aktid, jms).
- Hankedokumentatsioon.
- Projektiga seotud kirjavahetus.
- Lepingud, toote päritolusertifikaadid, load ja kooskõlastused (ehitusluba, kasutusluba jms).
- Muu projektiga seotud dokumentatsioon (toetuse taotlus, taotluse rahuldamise otsus, väljamakse taotlused, haldusotsus, leping, aruanded, koosolekute protokollid, memod jm).



Projektiga seotud dokumentatsiooni säilitamine (III)

Probleemid:

- Dokumendid ei ole säilitatud nõutud tähtaja lõpuni.
- Säilitatakse dokumentide koopiad.
- Dokumendid on halvasti komplekteeritud.
- Vajalikud dokumendid on raskesti leitavad (või ei ole üldse leitavad).
- Dokumentides on raske orienteeruda.
- Dokumentide kontroll viibib.
- Viibib VMT väljamaksmine või auditi kontroll.



Projektiga seotud dokumentatsiooni säilitamine (IV)

Juhul kui projekti auditi käigus ilmneb, et dokumendid on kadunud (ei ole leitavad), loetakse vastav kulu mitteabikõlblikuks ning nõutakse toetuse saajalt tagasi!



Projektiga seotud dokumentatsiooni säilitamine (V)

Lahendused:

- Tuleb **projekti algusest peale** kokku leppida ning ka organisatsiooni asjaajamiskorras või raamatupidamise sise-eeskirjades sätestada, kuidas arhiveeritakse, säilitatakse ning eristatakse projektidega seotud dokumentatsioon.
- Eeskirjades sätestatu ei tohi olla liiga üldsõnaline, vaid peab peegeldama tegelikku projektiga seotud asjaajamist.
- Juhul, kui projekti dokumentide originaale hoitakse koos teiste raamatupidamise originaaldokumentidega, mille säilitamisaeg on lühem kui projekti dokumentidel, siis tuleb projekti dokumentidele märkida nende säilitamise tähtaeg.
- Informeerida projektis osalevaid partnereid EK nõuetest.



Raamatupidamise algdokument

**Majandustehingu toimumist kinnitav dokument,
millel peavad olema järgmised andmed (RPS § 7 lg 1):**

- dokumendi nimetus ja nr.
- koostamise kuupäev
- tehingu sisu
- tehingu arvnäitajad (kogus, hind, summa)
- tehingu osapoolte nimed
- tehingu osapoolte asukoha aadressid
- allkiri(allkirjad) mis kinnitavad tehingu toimumist
- raamatupidamiskirjendi number