



ENPI cross border
cooperation programme



part-financed by
the European Union

Joint technical Secretariat
Auditor seminar
26 November, 2013
Tartu, Estonia

united by borders

National accountancy supporting documents

Siseriiklikud kulused tõendavad dokumendid

"This document has been produced with the financial assistance of the Estonia – Latvia – Russia Cross Border Cooperation Programme within European Neighbourhood and Partnership Instrument 2007 – 2013. The contents of this document are the sole responsibility of the Joint Managing Authority of the Estonia-Latvia-Russia CBC Programme and can under no circumstances be regarded as reflecting the position of the Programme participating countries, alongside with the European Union."

Programme requirements / Programmi nõuded

- Eligible costs must be based on real costs and backed by supporting documents during the project implementation;
 - After grant award decision, the **Beneficiary** is responsible for checking that the expenditures are supported by invoices or accounting documents understandable to third parties; have actually been paid out by the project within the reporting period for activities described in the approved application; and that the products or services have actually been delivered.
-
- Abikõlblikud kulud peavad põhinema reaalsetel kuludel ja olema dokumentaalselt tõendatavad;
 - Pärast toetuse eraldamise otsust on toetusesaaja kohustatud kontrollima, et kulutused on tõendatud arvete või dokumenteeritud Estonia raamatupidamisdokumentidega, mis on arusaadavad kolmandatele osapooltele; et kulutused on ka tegelikult projekti aruandlusperioodi jooksul tasutud heakskiidetud taatluses kirjeldatud tegevuste eest; ja et tooted ja teenused on tegelikult tarnitud ja osutatud.

Programme requirements / Programmi nõuded

Indicative list of supporting documents can be found in article 16.3 of the General Conditions

Kuludokumentide indikatiivne loetelu on saadaval Üldtingimuste artiklist 16.3

- Accounting records (computerised or manual) from the Beneficiary's accounting system such as general ledger, sub ledgers and payroll accounts, fixed assets registers and other relevant accounting information;
- Proof of procurement procedures such as tendering documents, bids from tenderers and evaluation reports;
- Proof of commitments such as contracts and order forms;
- Proof of delivery of services such as approved reports, time sheets, transport tickets (including boarding passes), proof of attending seminars, conferences and training courses (including relevant documentation and material obtained, certificates), etc;
- Proof of receipt of goods such as delivery slips from suppliers;
- Proof of completion of works, such as acceptance certificates;
- Proof of purchase such as invoices and receipts.
- Proof of payment such as bank statements, debit notices, proof of settlement by the subcontractor;
- For fuel and oil expenses, a summary list of the distance covered, the average consumption of the vehicles used, fuel costs and maintenance costs;
- Staff and payroll records such as contracts, salary statements, time sheets. For local staff recruited on fixed-term contracts, details of remuneration paid, duly substantiated by the person in charge locally, broken down into gross salary, social security charges, insurance and net salary. For expatriate and/or European-based staff (if the action is implemented in Europe) analyses and breakdowns of expenditure per month of actual work; assessed on the basis of unit prices per verifiable block of time worked and broken down into gross salary, social security charges, insurance and net salary.



Programme requirements / Programmi nõuded

The project must keep supporting documents for all expenditure (receipts, invoices etc.). Originals of these documents must be kept in the project's accountancy files for **at least seven years** after receiving of the balance payment.

Projekt peab alles hoidma kõik kulusid tõendavad dokumendid (kviitungen, arved jne). Nende dokumentide originaalid tuleb säilitada projekti raamatupidamises **vähemalt seitse aastat** peale lõppmakse laekumist.

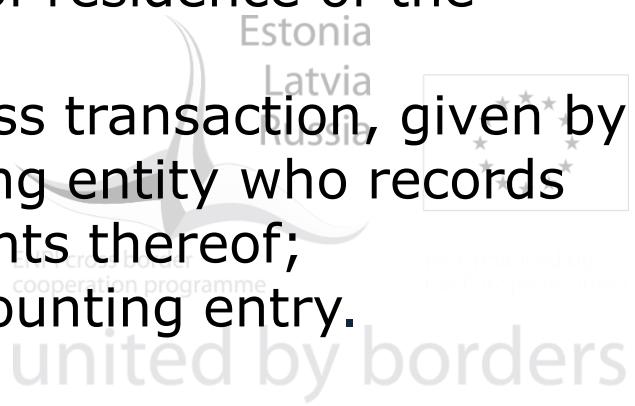


united by borders

Source documents (Accounting Act of the Republic of Estonia) / Algdokument raamatupidamise seaduse tähenduses

An accounting source document is a document which certifies a business transaction and which contains the following information:

- ✓ the name and number of the document;
- ✓ the date of preparation of the document;
- ✓ the economic substance of the transaction;
- ✓ the figures relating to the transaction (quantity, price and total amount);
- ✓ the names of the parties to the transaction;
- ✓ the addresses of the seats or places of residence of the parties to the transaction;
- ✓ the signature(s) certifying the business transaction, given by the person representing the accounting entity who records the business transaction in the accounts thereof;
- ✓ the number of the corresponding accounting entry.



Source documents (Accounting Act of the Republic of Estonia) / Algdokument raamatupidamise seaduse tähenduses

Raamatupidamise algdokument on majandustehingu toimumist kinnitav töend, millel peavad olema järgmised andmed:

- dokumendi nimetus ja number;
- koostamise kuupäev;
- tehingu majanduslik sisu;
- tehingu arvnäitajad (kogus, hind, summa);
- tehingu osapoolte nimed;
- tehingu osapoolte asu- või elukoha aadressid;
- majandustehingut kirjendavat raamatupidamiskohustuslast esindava isiku allkiri (allkirjad), mis kinnitab (kinnitavad) majandustehingu toimumist;
- vastava raamatupidamiskirjendi järjekorranumber.



united by borders

Types of costs / Kululiigid

- Human Resources / Inimressursid
- Travel costs / Reisikulud
- Equipment and supplies / Seadmed ja tarvikud
- Direct local office costs / Otsesed kohaliku kontori kulud
- Other costs and external services / Muud kulud ja sisseostetavad teenused
- Infrastructure / Taristu
- In -kind costs / Mitterahalised kulud
- Administrative costs / Halduskulud



united by borders

General supporting documents / Üldised kulusid töendavad dokumendid

- ✓ Proof of purchase such as invoices and receipts / Ostutõendusdokumendid nagu arved ja kviitungid.
- ✓ Proof of payment such as bank statements, debit notices / Makse tõendusdokumendid nagu konto väljavõtted, maksekorraldused.
- ✓ Proof of delivery of services such as approved reports, proof of attending seminars, conferences and training courses (including relevant documentation and material obtained, list of attendees, certificates), etc / Teenuse kätte saamist töendavad dokumendid nagu kinnitatud aruanded, seminarist, konverentsist ja kursustest osavõtjate kinnitused (sh vastav dokumentatsioon ning saadud materjalid, osalejate nimekiri, tunnistused) jne.



united by borders

General supporting documents / Üldised kulusid töendavad dokumendid

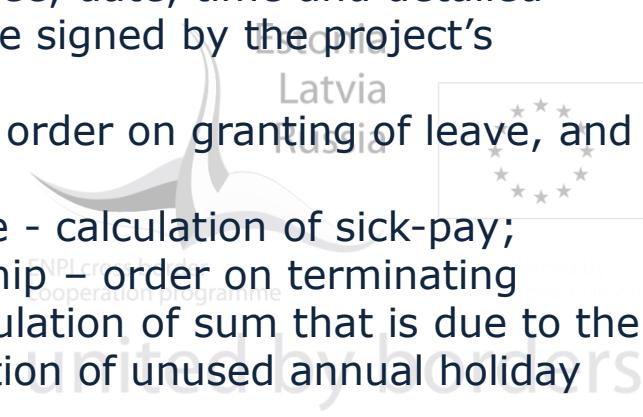
- ✓ The Beneficiary and project partner separate Accounting records (computerised or manual) such as general ledger, sub ledgers and payroll accounts, fixed assets registers and other relevant accounting information / Toetusesaaja ja projektipartneri eraldi raamatupidamislikud dokumendid (kas arvutipõhised või käsite koostatud) nagu pearaamat ja palgaarvestus, põhivara registrid ja muud asjakohased raamatupidamismaterjalid.



united by borders

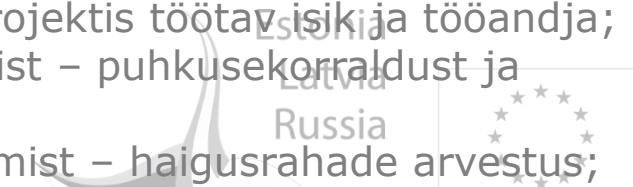
„Human Resources“ supporting documents / «Inimressursid» kulusid tõendavad dokumendid

- Labour (employment) contracts (in case of public servants and/or members of management/controlling bodies current contracts, orders, appointment acts etc) and other documents (instructions, orders etc.) mandatory for particular employment relationships, which legally defines and clearly identifies the employment relationship between the staff of the project and the partner's organization;
- A clear assignment including information on the extent of involvement with the project, job description;
- Documents that justify the calculation of the monthly rates of the staff of the project, with identifiable Net salary, social security costs and other compulsory taxes related to the staff costs;
- Timesheets which prove the overall working time and the time spent on carrying out activities for the project (name of the employee, date, time and detailed description of the activity); the timesheet must be signed by the project's assigned employee and by the employer;
- Documents that justify payment of holiday pay – order on granting of leave, and calculation of holiday pay;
- Documents that justify payment of sickness leave - calculation of sick-pay;
- Documents that terminate employment relationship – order on terminating employment relationship with employee and calculation of sum that is due to the redundancy of employee (for instance compensation of unused annual holiday etc).



„Human Resources“ supporting documents / «Inimressursid» kulusid tõendavad dokumendid

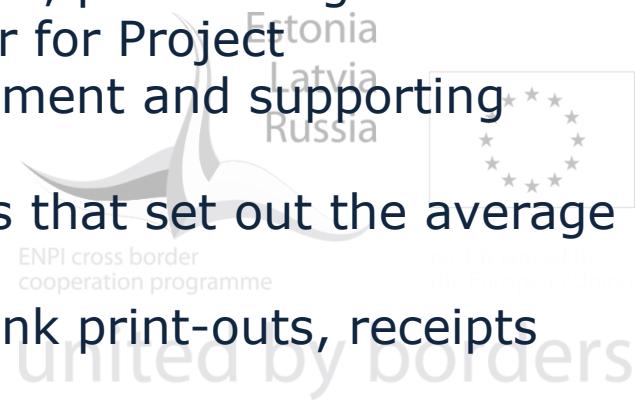
- Töö (töövõtu) lepingud (avaliku sektori ja/või juhtkonna/kontrollorganite puhul jõus olevad lepingud, korraldused, käskkirjad jms) ja muud dokumendid (juhised, korraldused jne), mis on kohustuslikud teatud töösuhetes ning määratlevad õiguslikult töövahekorra projekti töötajate ja partnerorganisatsiooni vahel;
- Selge tööülesannete määratlus koos informatsiooniga projektis osalemise ulatuse ja tööülesannete kirjelduse kohta;
- Dokumendid, mis tõendavad projekti töötajate kuupalga arvestust koos netopalga välja toomisega, sotsiaalkindlustuse maksetega ja muude personalikulude kohustuslike maksetega;
- Tööajatabeid, mis tõendavad üldist tööaega ja konkreetsete projektitegevuste ellu viimiseks kulunud aega (töötaja nimi, kuupäev, kellaaeig ja tegevuse üksikasjalik kirjeldus); tööajatabeli allkirjastab projektis töötav isik ja tööandja;
- Dokumendid, mis tõendavad puhkuseraha tasumist – puhkusekorraldust ja puhkusetasu arvestust;
- Dokumendid, mis tõendavad haigusrahade maksmist – haigusrahade arvestus;
- Dokumendid, mis lõpetavad töösuhete – töösuhete lõpetamise käskkiri ja töösuhete lõpetamisel makstavate summade arvestus (nt kompensatsioon kasutamata puhkuse eest jne).



united by borders

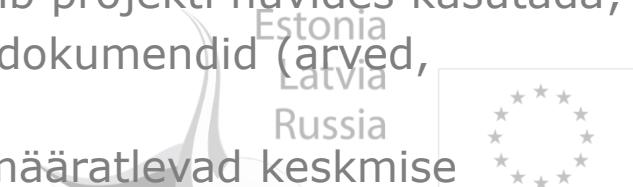
„Travel costs“ supporting documents / «Reisikulud» kulusid tõendavad dokumendid

- Orders issued by the institution regarding business trip of particular employee;
- Agendas or programmes of events;
- Invitations to the events, if applicable;
- Business trip report of the employee;
- Invoices related to the business trip (invoice from hotel etc.);
- Supporting documents (tickets, boarding passes, receipts etc.);
- Copy of passport page with visa and originals of payment documents for visa processing;
- Originals of insurance documents;
- In case of using company car or private car, partner organisation internal order on use of the respective car for Project
- In case of renting the car – renting agreement and supporting documents (invoices, receipts etc.)
- Reports on mileage/petrol and documents that set out the average consumption (if applicable);
- Payment documents (payment orders, bank print-outs, receipts etc.).



„Travel costs“ supporting documents / «Reisikulud» kulusid tõendavad dokumendid

- Vastava töötaja tööandja poolne lähetuskorraldus;
- Ürituse päevakord või programm;
- Kutse üritusele, kui see on asjakohane;
- Lähetuse aruanne;
- Lähetusega seotud arved (hotelliarve jne);
- Tõendavad dokumendid (piletid, pardakaardid, kviitungid jms);
- Viisaga passilehekülje koopia ja viisataotluse maksedokumentide originaalid;
- Kindlustusdokumentide originaalid;
- Asutuse/ettevõtte auto või eraauto kasutamisel partnerorganisatsiooni sisekorraldus selle kohta, et vastavat autot võib projekti huvides kasutada;
- Auto rentimise korral – rendileping ja tõendusdokumendid (arved, kviitungid jne);
- Kilometraži ja kütusekulu dokumendid, mis määratlevad keskmise kütusetarbe (kui see on rakendatav);
- Maksedokumendid (maksekorraldused, panga poolsed väljaprindid, kviitungid jms).



ENPI cross border cooperation
united by borders

„Equipment and supplies“ supporting documents / «Seadmed ja tarvikud» kulusid tõendavad dokumendid

- Public procurement documents or sufficient audit trail in case no procurement procedure was organized;
 - For equipment, supplies and vehicles with the cost over EUR 5 000 per unit – the certificate of origin; with costs below EUR 5000 per unit – tenderer can submit its own declaration;
 - Value assessment for second hand equipment;
 - Documents approving services supplied - supplies (delivery) agreement;
 - Invoices from suppliers;
 - Payment documents (payment orders, bank statements, etc);
 - Delivery and acceptance acts.
-
- Avaliku hanke dokumentatsioon või valiku põhjendus kui hankeprotseduuri ei korraldatud;
 - Seadmete, tarvikute ja sõidukite puhul, mille kulu ületab 5 000 EUR ühiku kohta - päritolusertifikaat; kui kulud on alla 5000 EUR ühiku kohta- võib pakkumuse esitaja esitada oma deklaratsiooni;
 - Kasutatud seadmete puhul väärtsuse hinnang;
 - Dokumendid, mis kinnitavad teenuste saamist, tarvikute puhul tarneleping;
 - Tarnijate esitatud arved;
 - Maksedokumendid (maksekorraldused, konto väljavõtted jms);
 - Tarnete üleandmise/vastuvõtu aktid.



„Direct local office costs“ supporting documents / «Otsesed kohaliku kontori kulud» kulusid tõendavad dokumendid

- Orders on expenditure limits spent by project staff for telecommunication;
 - Invoices from suppliers of goods, services;
 - Payment documents (payment orders, bank statements, receipts etc);
 - Delivery acceptance acts;
 - A copy of the office rental contract/agreement;
 - Public procurement documents or sufficient audit trail in case no procurement procedure has been organized;
 - Reports on car petrol/mileage and documents that set out the average consumption (orders, lending or lease agreements, etc).
-
- Käskkirjad projektitöötajate telekommunikatsioonikulude limiitide määramiseks;
 - Tarnijate poolt esitatud arved kaupade ja teenuste kohta ;Estonia
 - Maksedokumendid (maksekorraldused, konto väljavõtted, kvüitungid jms);
 - Tarnete üleandmise/vastuvõtu aktid;
 - Kontorirendi lepingu koopia;
 - Avaliku hanke dokumentatsioon või piisav põjhendus kui hankeprotseduuri ei korraldatud;
 - Auto kütusekulud ja kilometraaži dokumendid, mis määratlevad keskmise kütusetarbe (tellimused, rendi või liisingulepingud jne).



„Other costs and external services“ supporting documents / «Muud kulud ja sisseostetavad teenused» kulusid tõendavad dokumendid

- Public procurement documents or sufficient audit trail in case no procurement procedure was organized;
- Service (works) agreement;
- Documents approving services supplied, works done, for example, developed documents (researches, translations, etc.), reports etc.;
- Payment documents (payment orders, bank statements, etc);
- Delivery acceptance acts;
- Invoices from suppliers;
- Copies of publications;
- For seminars, conferences, working meetings- agenda, list of presentations (participant list with signatures) shall be provided in each case of “catering expenses”, conference reports, hand-outs, list of participants, list of speakers, Minutes (if applicable), press clippings, feed-back questionnaires (if applicable);
- For external experts - activity reports, service acceptance acts.



ENPI cross border
cooperation programme

united by borders

„Other costs and external services“ supporting documents / «Muud kulud ja sisseostetavad teenused» kulusid tõendavad dokumendid

- Avaliku hanke dokumentatsioon või piisav põhjendus, kui hankeprotseduuri ei korraldatud;
- Teenuste (tööde) leping;
- Dokumendid, mis kinnitavad teenuse teostamist, tööde läbi viimist, nt välja töötatud dokumendid (uuringud, tõlked jne), aruanded jms;
- Maksedokumendid (maksekorraldused, konto väljavõtted jms);
- Üleandmise-vastuvõtuaktid;
- Tarnijate poolt esitatud arved;
- Trükiste koopiad;
- Seminaride, konverentside, töökohtumiste puhul – päevakord, presentatsioonide loend, osalejate nimekiri koos allkirjadega (tuleb esitada igal korral eraldi, kui on tegemist „toitlustamise kuludega“), konverentsi aruanded, jaatusmaterjalid, osalejate nimekiri, esinejate nimekiri, protokoll (kui on kohaldatav), väljavõtted ajakirjandusest, tagasiside küsimustikud (kui neid rakendatakse);
- Välisekspertide puhul – tegevusaruanded, teenuse vastuvõtu aktid.



united by borders

„Infrastructure“ supporting documents / «Taristu» kulusid tõendavad dokumendid

- Public procurement documents or sufficient audit trail in case no procurement procedure was organized;
- Environmental impact assessment, if required by national legislation;
- Service/works agreement;
- Documents approving services provided, works done, delivery acceptance acts;
- Payment documents (payment orders, bank statements, etc);
- Invoices from suppliers;
- Documentation that proves ownership rights of the land and/or long term rental agreement of land, if it is required by national legislation;
- Certificate of origin, if applicable;
- Documentation that proves building rights on the land in case of building.



united by borders

„Infrastructure“ supporting documents / «Taristu» kulusid tõendavad dokumendid

- Avaliku hanke dokumentatsioon või piisav põhjendus, kui hankeprotseduuri ei korraldatud;
- Keskkonnamõjude hindamisaruanne, kui seda näeb ette vastava riigi seadusandlus;
- Teenuste/tööde leping;
- Dokumendid, mis tõendavad teenuse osutamist, tööde läbi viimist, tarne vastuvõtu aktid;
- Maksedokumendid (maksekorraldused, konto väljavõtted jms);
- Tarnijate esitatud arved;
- Dokumentatsioon, mis tõestab omandiõigust maale ja/või pikajaline maa rendileping, kui seda nõuab vastava riigi seadusandlus;
- Päritolusertifikaat, kui see on rakendatav;
- Ehituste puhul dokumentatsioon, mis tõendab õigust vastavale maale ehitist rajada.



united by borders

„In-kind contribution“ supporting documents / «Mitterahaline panus» kulusid tõendavad dokumendid

- In case of unpaid voluntary staff:
 - (I) Written agreement;
 - (II) Timesheets indicating the hours worked for the Project and description of performance;
 - (III) Calculation method of in-kind contribution.
- In case of own premises are used (can be calculated only in case of use of own premises for implementation of the project activities not daily office running):
 - (I) Copy of the rental agreement or ownership justification;
 - (II) Renting price list, if applicable;
 - (III) Calculation method of in-kind contribution (for example, organisation order).



united by borders

„In-kind contribution“ supporting documents / «Mitterahaline panus» kulusid tõendavad dokumendid

- Tasustamata vabatahtliku töö korral:
 - (I) kirjalik leping;
 - (II) tööajatabelid, kus näidatud projekti kasuks töötatud tunnid ning tegevuse kirjeldus;
 - ✓ (III) mitterahalise panuse arvestamise metoodika.
- Omaenda ruumide kasutamise korral (võib arvestada vaid juhul, kui ruumi kasutatakse projektitegevuste elluviimiseks mitte igapäevased kontorikulud):
 - (I) rendilepingu koopia või omandit tõendav dokument;
 - (II) rendi hinnakiri, kui see on rakendatav;
 - (III) mitterahalise panuse väljaarvutamise metoodika (nt organisatsiooni käskkiri).



united by borders

JTS contacts / ÜTSi kontaktid

www.estlatrus.eu

Email/e-post: info@estlatrus.eu

Phone/tel: +371 6750 9520

Address/aadress: Ausekla Str. 14-3, Riga



united by borders

Thank You for attention!

Täname tähelepanu eest!

