

# ВИБІР АУДИТОРА ТА ПЕРЕВІРКА ВИТРАТ

PL-BY-UA  
2014-2020



Financed by  
the European Union

## ВИБІР АУДИТОРА

PL

- Бенефіціар вибирає аудитора відповідно до процедур державних закупівель;
- Аудитор мусить бути затверджений польським ККП (Центр Європейських проектів).

UA

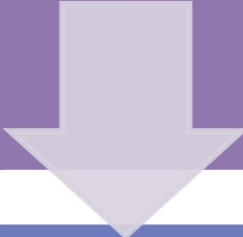
- Вибір аудитора з переліку аудиторів, затвердженого українським ККП;
- Перелік аудиторів можна переглянути на веб-сторінці Міністерства Фінансів України та на сторінці Програми.

BY

- Вибір аудитора з переліку аудиторів, затвердженого білоруським ККП;
- Перелік аудиторів можна переглянути на веб-сторінці Програми.

## ПРОЦЕДУРА ВИБОРУ АУДИТОРА БЕНЕФІЦІАРОМ UA

Бенефіціар проводить тендерні процедури

- Лише аудитори з затвердженого переліку можуть подавати пропозиції.
  - Аудитор підписує Декларацію про неупередженість та конфіденційність (Додаток 7 ).
- 

Бенефіціар укладає з аудитором договір про надання послуг з перевірки витрат

- Шаблон доступний на веб-сайті Програми
- 

Бенефіціар інформує ККП про обраного аудитора:

- Шаблон інформаційного листа - Додаток 8А - [iryna.mintenko.18@gmail.com](mailto:iryna.mintenko.18@gmail.com)



¶

**Інформація про обраного аудитора українським бенефіціаром**

**Аудитор**

Назва аудиторської компанії	¶	¶
Адреса	¶	¶
Ім'я та прізвище аудитора	¶	¶
Телефон	¶	¶
Ел. Пошта	¶	¶

**Проект**

Назва проекту	¶	¶
№ проекту	¶	¶

**Бенефіціар**

Назва	¶	¶
Адреса	¶	¶
Телефон	¶	¶
Ел. Пошта	¶	¶
Контактна особа	¶	¶
Ел. Пошта	¶	¶

¶

У випадку, якщо перевірка витрат по проекту включає перевірку витрат іншого бенефіціара — додатково зазначте.

¶

Контрольний контактний пункт повинен бути проінформований Бенефіціаром проекту про обраного аудитора для проведення перевірки витрат, понесених в рамках проекту, на основі цієї форми, яка повинна бути надіслана електронною поштою на адресу: [iryna.mintenko.18@gmail.com](mailto:iryna.mintenko.18@gmail.com).

¶

Організація: ¶

¶

Підпис: → → → → → → → → Печатка: ¶

¶

Підпис аудитора: → → → → → → → → ¶

Директор аудиторської компанії: → → → → → Печатка: ¶

¶

Місце: → → → → → → → → Дата: ¶

# ВКАЗІВКИ ЩОДО ПЕРЕВІРКИ ВИТРАТ

<https://www.pbu2020.eu/en/pages/399>

<https://www.pbu2020.eu/en/pages/399>

[🏠](#) / Documents/Manuals / IMPLEMENTATION PHASE / Micro-projects PBU2

DOCUMENTS/MANUALS

PROGRAMME DOCUMENTS

VISIBILITY

FAQ

ACCESSIBLE DOCUMENTS

APPLICATION PHASE

IMPLEMENTATION PHASE

Large Infrastructure Projects

Regular projects

Micro-projects PBU2

Micro-projects PBU3

## Micro-projects PBU2

Programme Manual (ver. V) 2nd Call for Proposals

Supplement to Programme Manuals on COVID-19

Declarations

LEF

FIF

Request for payment

Partnership Agreement

The information on the Procedure for registration of international technical assistance projects in Ukraine - 01.2020 (in Ukrainian)

Guidelines on the implementation of International Technical Assistance projects in Ukraine funded by the European Union - 11.2020 (in Ukrainian)

**Guidelines on expenditure verification + Attachments (ver. 6.0)**

**For projects auditors - instruction on filling in the "Minimum checklist for project control"**

List of BY Auditors

List of UA Auditors

Template of Contract between the Beneficiary and the Auditor

Integrity Clause

Changes in projects

## РОЛЬ АУДИТОРА

### Метою перевірки є гарантія того, що:

- витрати, понесені в рамках проекту відповідають національному законодавству та законодавству ЄС;
- витрати понесені відповідно до вимог програмних документів та Грантового договору, включаючи поточну версію опису та бюджету проекту.

### Завдання аудитора полягає у підтвердженні прийнятності витрат, тобто чи:

- послуги були надані, поставки – доставлені, а роботи - виконані;
- витрати, заявлені Бенефіціарами, були ними сплачені.

### Аудитор здійснює перевірку:

Формальних, матеріальних і бухгалтерських витрат, поданих Бенефіціаром у звіті про хід реалізації проекту.

---

## ОБСЯГ ПЕРЕВІРКИ

- Правильність заповнення звіту
- Прийнятність витрат
- Гарантія фінансових ресурсів партнерам
- Реалізація проекту згідно графіка та досягнення показників
- Система бухобліку, облік витрат в системі бухобліку
- Правильність процедур закупівель
- Відповідність витрат законодавству та вимогам Програми
- Підтвердження поставки товарів, надання послуг і виконання робіт
- Перевірка методі архівації документації
- Виконання рекомендацій після проведення попереднього контролю

## ФОРМА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПЕРЕВІРКИ

### Дистанційна перевірка on desk control

- Аудитор проводить перевірку у власному офісі
- Бенефіціар надає аудитору завірені копії документів.

### Перевірка на місці on-the-spot control

- Аудитор проводить перевірку в приміщенні бенефіціара/ на місці реалізації проекту
- На підставі оригіналів документів.

**Аудитор перевіряє  
100% відзвітованих  
витрат (real costs)!**



## ЗАГАЛЬНІ ДОКУМЕНТИ, ЯКІ ВИМАГАЄ АУДИТОР

1. Грантовий договір, включаючи всі додатки разом з Адендумом чи змінами - **англійською**
2. Партнерська угода, включаючи всі додатки, адендум чи зміни – **англійською**
3. Установчі документи організації Бенефіціара
4. Звіт про хід реалізації проекту зі всіма додатками – **англійською**
5. Підтвердження витрат, що фінансуються на основі реальних витрат: (рахунки-фактури, банківські виписки, договори з підрядниками, акти прийому-передачі, дозвіл на виконання робіт, тощо)
6. Документація щодо проведення закупівель (в разі наявності або посилання на Prozorro)
7. Документи, що підтверджують відрядження, участь у заходах (семінари, конференції, зустрічі, форуми)
8. Копії бухгалтерських реєстрів
9. Затверджена методологія – для витрат, що враховуються з використанням спрощених методів обліку витрат

## ЕТАПИ ПЕРЕВІРКИ ВИТРАТ (1)

Вибір аудитора – ГБ, Б1, Б2...

2. Підготовка та передача індивідуального звіту аудиторів (14 днів після завершення звітного періоду) – ГБ, Б1,Б2...

3. Перевірка звіту та надання Бенефіціарові документів за результатами контролю (близько 1.5 місяця) - аудитор

4. Передача звіту та документів за результатами контролю для ГБ – Б1, Б2...

5. Підготовка консолідованого звіту (21 день) і передача до СТС повного пакету документів (7 днів) - ГБ

## ЕТАПИ ПЕРЕВІРКИ ВИТРАТ (2)

6. Перевірка звіту СТС (21 день, у випадку необхідності надати пояснення, термін актуалізується кожного разу після отримання відповіді від ГБ)

7. Надсилання відсутніх документів та подання пояснень до СТС (14 днів) – ГБ у співпраці з партнерами та аудиторами

8. Схвалення звіту СТС, внесення даних до SL і надсилання заявки на платіж до ОУ

9. Затвердження звіту та здійснення платежу ОУ (60 днів)

## ДОКУМЕНТИ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ КОНТРОЛЮ

### Сертифікат аудитора

- Зразок – додаток № 2
- Містить затверджену суму прийнятих витрат

### Контрольний список перевірки проекту

- Зразок – додаток № 3 (мінімальний список)

### Контрольні списки перевірки закупівель

- Зразок PL – додаток № 4 і 12
- Зразок BY – додаток № 5
- Зразок UA – додаток № 6 і 6а

**Аудитор може  
використовувати  
додаткові  
інструменти**

# ДОДАТОК 2

**1** *Annex No. 2 Auditor's Certificate*



PL-BY-UA  
2014-2020

## Auditor's Certificate - confirmation of control

Project title	
Project acronym	
Project index number	
Name of the beneficiary	
Reporting period	
Name of the audit firm (if applicable)	
First and last name of the Auditor	
Amounts (ENI, EUR) of the advance payments transferred and date of the transfer to project beneficiaries <sup>1</sup>	... ENI EUR, ....date....., PP1 ... ENI EUR, ....date....., PP1 /for each transfer for given PP/ ... ENI EUR,.... date....., PP2 .....
Amounts (ENI, EUR) of the advance payments received from the Lead beneficiary and date of the transfer receipt <sup>2</sup>	... ENI EUR, ....date.....

Amount certified by the Auditor: .....EUR,

# ДОДАТОК 3

*Annex no. 3. - Minimum checklist for project control (Template)*

## Checklist for project control

(the list can be extended by the auditor)

Project number	Номер Грантового договору, напр. PLBU.01.01.00-20-0123/17-00; Номер Адендumu (якщо стосується), напр. PLBU.01.01.00-20-0123/17-01	
Project title		
Name and address of the beneficiary		
Role in the project	<input type="checkbox"/> Lead Beneficiary	<input type="checkbox"/> Project Beneficiary
First and last name of the auditor		
Name and address of the auditing entity		
Phone number/e-mail address of the auditor		
Report number	Номер звіту відповідає номеру Запиту на платіж 1-й фінансовий звіт, напр. PLBU.01.01.00-20-0123/17-002-01 Заключний звіт, напр. PLBU.01.01.00-20-0123/17-003-01	
Reporting period	Звітний період визначений у §16 Грантового договору. На прохання Головного бенефіціара, у належним чином обґрунтованих випадках, СТС може погодити продовження звітного періоду. Звітний період зазначається у попередньо заповненій формі фінансового звіту (частина "Перелік витрат"), який СТС надсилає ГБ.	
Amount of reported expenditure	Загальна сума відзвітованих витрат	
Amount of certified expenditure	Загальна сума витрат, що вважаються прийнятними аудитором/ сума, засвідчена Аудитором – зазначена у Додатку № 2 Сертифікат аудитора	

[https://www.pbu2020.eu/files/uploads/pages\\_en/Programme%20documents/PBU1/audytorzy%20instrukcja/UA%20Annex%20No%203%20-%20Minimum%20Checklist%20Template\\_instruction.pdf](https://www.pbu2020.eu/files/uploads/pages_en/Programme%20documents/PBU1/audytorzy%20instrukcja/UA%20Annex%20No%203%20-%20Minimum%20Checklist%20Template_instruction.pdf)

# ТИПОВІ ПОМИЛКИ В ДОКУМЕНТАЦІЇ

## Сертифікат аудитора

- Зміна шаблону та змісту сертифіката;
- Невідповідність між сумою підтверджених витрат та сумою прийнятних витрат, вказаних у звіті;
- Представлення суми ЄІС замість або разом із загальною сумою звіту;
- Невідповідність між номером проєкту та номером ґрантового договору.

## Контрольний список перевірки проєкту

- Невідповідність між номером звіту та номером заявки на платіж;
- Відсутність коментарів у випадку підтвердження відповіді на виявлене порушення або „N/A”;
- Невідповідність відповідей на контрольне питання і коментар;
- Заплутані відповіді та коментарі у випадку перевірки одноразових сум;
- Індикатори проєкту та їхні значення не відповідають опису проєкту та/або звіту, індикатори наведені для всього проєкту, замість для конкретного партнера;
- Занадто лаконічні або незрозумілі коментарі;
- Відсутність рекомендацій та висновків у випадку виявлених порушень.