

# Finanční audit projektů 7RP



26. ledna 2010

**Martina Chrámecká**



## Obsah

- Povinnost auditu – osvědčení o finančních výkazech a termín realizace a rozdíly od auditu 6RP, auditu EK
- Zpráva auditora „Factual findings“
- Popis procedur
- Specifikace dokumentů, které by měly být připraveny
- Identifikace osob, se kterými by se měl auditor setkat
- Specifické problémy: osobní náklady, formální dokumentace, účetní politiky
- Tipy na závěr aneb jak se připravit a nebýt překvapen
- Diskuze



## Povinnost certifikace finančních výkazů a načasování

- Suma nárokovaného příspěvku dle necertifikovaných výkazů v rámci jednoho projektu  $\geq$  EUR 375 000
- Výjimka u projektů s dobou trvání  $\leq$  2 roky a u příjemců s ověřenou metodologií výpočtu nákladů: certifikovány jsou až závěrečné výkazy, pokud je celkový příspěvek na projekt  $\geq$  EUR 375 000
- Osvědčení finančních výkazů je součástí povinného reportu Evropské komisi zasláného v termínu do 60-ti dnů po skončení reportovaného období
- Auditor = nezávislá osoba, která má certifikaci na statutární audity dle národní legislativy



## Náklady na audit a smlouva s auditorem

- 100% uznatelné pokud splňují podmínky ekonomicky vynaložených prostředků a jsou obsaženy v rozpočtu projektu
- Představují subdodávku
- Předdefinovaný vzor smlouvy a definované procedury v grantové dohodě (Annex 7)
- Výběrové řízení, včasné uzavření smlouvy
- Rozsah testování – záleží na rozsahu projektu
  - Minimálně 20 položek od každého druhu nákladů nebo 20% (pokud je větší než 20)
  - Testování přepočtu do EUR
  - Odsouhlasení příjmů projektů

## Rozdíly mezi audity

### Osvědčení finančních výkazů

- Povinnost příjemce dotace
- Jakýkoliv certifikovaný auditor
- 60 dní po skončení reportovaného období
- Seznam specifických procedur
- Identifikace výjimek
- Auditor nedává výrok na uznatelnost/oprávněnost nákladů
- Dopad výjimek ohodnocuje EK

### Audit Evropské komise

- Náklad EK
- Interní auditor EK nebo pověřený externí auditor
- Kdykoliv až do 5-ti let po skončení projektu
- Procedury dle vlastního uvážení
- Výrok na uznatelnost/oprávněnost nákladů
- Následek – možnost vrácení příspěvku a pokuta

## Zpráva auditora – Factual findings

- Formát definovaný v Annex 7 – Formulář D musí být dodržen
- Report – odkaz na ISRS 4400 – Dohodnuté postupy v souvislosti s finančními informacemi
- Popis provedených procedur
- Identifikace výjimek (rozdíl od požadovaného stavu)
- Detailnější popis identifikovaných výjimek s komentářem může být přílohou
- Vzhledem k tomu, že auditor pouze předkládá zprávu o věcných poznatcích z dohodnutých postupů, není vyjadřována **žádná jistota**. Příjemci této zprávy si postupy provedené auditorem i jím předložená zjištění vyhodnotí sami a z auditorovy práce si vyvodí své vlastní závěry.

## Procedury – Annex 7

### Osobní náklady

- Přepočet hodinových sazeb (kontrola celkových mzdových nákladů a výpočtu produktivních hodin)
- Kontrola timesheetů
- Kontrola postavení zaměstnance (pracovní smlouva)

### Subdodávky

- Odsouhlasení popisu subdodávek s grantovou smlouvou (Annex 1)
- Kontrola výběrových procedur, „value for money“

### Ostatní přímé náklady

- Přepočet odpisů alokovaných na projekt a kontrola dokumentace
- Kontrola cestovních náhrad
- Kontrola nákladů na spotřební materiál

### Přepočet na EUR

### Odsouhlasení výnosů projektu na detail

## Požadované dokumenty

- Podepsaná grantová dohoda spolu se všemi dodatky
- Finanční výkazy projektu
- Podrobný účet projektu
- Obecné politiky společnosti (účetnictví, lidské zdroje, odměňování, benefity, nákup, cestovní náhrady, apod.)
- Vzorová standardní pracovní smlouva
- Pracovní smlouvy, výplatní pásky, schválené timesheety a doložení produktivních hodin pro všechny osoby podílející se na projektu
- Faktury a ostatní dokumenty dokládající náklady v rámci projektu (majetek, materiál, služby, cestovné)

## Požadované dokumenty

- Zařazovací protokoly majetku spolu s definovanou odpisovou sazbou
- Registr majetku
- Výpočet odpisů majetku
- Dokumentace k výběrovým řízením pro subdodávky a smlouvy se subdodavateli
- Dopis vedení společnosti „Representation letter“
- Další možné požadované dokumenty: Výpisy z bankovního účtu, ostatní účetní záznamy, doklady o oprávněnosti nákladů k projektu (např. zápisy z konferencí) apod.

## Kontaktní osoby

- Koordinátor projektu zodpovědný za reportování
- Účetní zodpovědné za účtování jednotlivých nákladů
- Představitel personálního oddělení (zodpovědnost za mzdy a odměňování)
- Kvestor
- Popř. vedoucí vědecký pracovník



## Nejčastější problémy

- Osobní náklady
  - Výpočet produktivních hodin
  - Uznatelné náklady (bonusy, odměny, náhrady apod.)
  - Timesheety a dokumentace dokládající celkovou pracovní dobu
  - Neuznatelné náklady: odstupné, dohady, specifické odměny
- Nedostatečné účetní politiky společnosti (odpisy, výběrová řízení, drobné nákupy apod.)
- Chybějící formální dokumentace (přiřazení faktur, využitelnost majetku zaznamenaná na zařazovacím protokolu...)
- Rozlišení mezi majetkem a spotřebním materiálem dle směrnic organizace
- Nájem majetku – uznatelný, pokud celkové náklady nepřesáhnou pořizovací cenu majetku

## Tipy na závěr

- Přijmout relevantní směrnice (odměňování, odpisování, nákup apod.)
- Nastavit proces dle požadavků EK od počátku
- Provést předaudit (interní nebo externí)
- V případě nejasností konzultovat
- Nespoléhat se na „šedou zónu“
- Zvážit dopady do účetnictví a daní (FRIM, DPH apod.)

# OTÁZKY ????



Kontakt: [martina.chramecka@cz.pwc.com](mailto:martina.chramecka@cz.pwc.com)

# DĚKUJI ZA POZORNOST

