

Vabaühenduste Fondi kuluaruande täitmise juhend

AEF pakub kuluaruande jaoks välja kaks vormi. Suurtel projektidel soovitame kasutada põhjalikumat, väiksematel on mugavam jääda lühema juurde.

Kuluaruanne koostatakse kassapõhiselt, v.a. nende kulutuste osas, mis tehti projekti kestel, kuid mille kohta arve saabub peale lepinguperioodi lõppu.

1. Märkige päisesse projekti andmed ja viige aruandetabel kooskõlla eelarvetabeliga

Väikeprojektid (lühem vorm):

- Kuluaruande veerg „kululiik“ peab kattuma teie projekti eelarve samanimelise veeruga – üleliigsed read nimetage ümber või kustutage. Mõni projekt vajab aga oma kuluaruande jaoks ridu juurde – sellisel juhul tasub kopeerida tabeli olemasolevaid ridu kuluartiklite kaupa, sest nii saavad valemid ka lisaridu tehes toimima.
- Veergu „Eelarves planeeritud“ kandke iga kululiigi jaoks eelarves planeeritud summad
- Kontrollige, kas aruande ritta „Kogumaksumus (A+B)“ valemite abil kokku liidetud summa on sama, mis projekti maksumus eelarve järgi.

Suured projektid:

Suure projektide kuluaruande tarbeks koostatud Exceli-failis on mitu lehte, mis on omavahel seotud. Märkige *kulude koondi* tabelisse projekti andmed ning iga kululiigi kohta summa, mis selle kululiigi tarbeks on eelarvesse planeeritud. Kuludokumentide sisestamiseks on failis iga kululiigi jaoks eraldi leht - projekti andmed ilmuvad neile lehtedele automaatselt. Kuludokumentidega on vastupidi – neid hakkategi kandma iga kulu jaoks ettevalmistatud lehele, esimesele koondi lehele arvutab masin kulud kokku automaatselt ja näitab ka ära jäägi.

Kui kõik muudatused on tehtud, tasub üle kontrollida kas valemid töötavad ja fail salvestada. See muutub nüüd igapäevaseks tööriistaks. **Kui jääte aruandevormi kohandamisega hätta või ei tunne ennast Excelit kasutades kindlana, pöörduge julgesti AEFi poole ning aitame kuluaruande aluse valmis teha.**

2. Kuluaruandesse tuleb kanda kõik projekti raames tehtud maksed

- Kuluaruannet koostades **täitke ainult tabeli valgeid lahtreid.**
- Iga väljamakstud summa (kulu) sobitage eelarves planeeritud kululiigi alla.
- Suurte projektide aruandevormil on igale kululiigile eraldi *sheet* – *igale kulule tuleb leida õigel lehel koht.*

Iga makse kohta (va üldkulud) peab veergudes kajastuma järgnev info:

- veergu *Makse kuupäev* – - makse tegemise kuupäev (sama mis konto väljavõttel).
- veergu *Kuludokument* – maksega seotud info: kellele makstud, millise dokumendi alusel (nt. arve, tööleping vms) ja kuludokumendi nr. (nt. EMT, arve B123456);
- veergu *Selgitus* – kulu kirjeldus, mille eest makse tehti (näiteks koolitaja Siim Kuke tasu), veergu *Sh oma- või kaasfinantseering/sh VÜFi toetus* – kas makse tehti VÜF toetusest või kaasfinantseeringust – kandke summa vastavasse lahtrisse või jagage vastavalt kahe lahtri vahel;

Üldkulud peab kajastama aruandes ühe kaupa, jälgides, et üldsumma jääks eelarves näidatud rahalisse ja protsentuaalsesse mahtu. Kui olete projekti eelarvest tasunud kas üldkulude või muude eelarves kavandatud kulude eest korraga pikema perioodi eest, siis nimetage see periood ka kuluaruande tabelis. Näiteks: 21.09.13, Kadriakese Kinnisvara, arve nr. 123 (ruumide rent august – september).

Tabeli täitmisel ei ole vaja summasid omavahel liita - tabelisse on lisatud valemid, mis liidavad kulud ja eelarve jäägi nii kululiikide lõikes kui kogu projekti osas kokku.

Kontrollige, et tabelisse kantud summad ja maksed kattuvad ülekannetega, mis on konto väljavõttes – kui olete projektijuhile maksnud lepingupõhiselt mitmel erineval kuupäeval töötasu, siis tuleb ülekanded kuluaruande tabelis ka mitmel real nimetada. Eraldi real nimetage ära töötasult arvestatud ning Maksu- ja Tolliametile üle kantud maksud.

3. Kuludokumendid

- Iga tehtud kulu (nii VÜFi toetusest kui kaasfinantseeringust) peab olema kuludokumentidega tõestatav. Kuludokumentideks on näiteks:
 - Palgakulude puhul – töölepingud + palgaarvestuslehed (toovad välja tasutud maksud), FIE arved
 - telefoni- või transpordikompensatsiooni puhul – kuludokumendid, mille alusel kulu on kompenseeritud, kulude hüvitamise taotlused või majanduskulude aruanded;
 - ostetud kaupade, teenusete puhul – tasutud arved;
- Kui ühe arve eest tasute projekti vahenditest vaid osaliselt, kirjutage arvele peale millise osa sellest katate projekti eelarvest ning kontrollige, et sama summa olete kandnud ka aruandesse.
- Kontrolli või auditeerimise käigus peavad kõik kuludokumendid olema leitavad.
- Juhul, kui palume esitada kuludokumentide koopiad, nummerdage need vastavalt nende esitamise järjekorrale kuluaruandes.

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 lisaülesanded, nende ajaline kestus ja lisatasu suurus;
 - töö üleandmise-vastuvõtmise akt (vajadusel)
 - tööajatabel koos projekti kuluna käsitletava töötasu proportsiooni arvestuskäiguga (vajadusel)
- Palgaarvestuse dokument, nt: palgaleht, palgaesildis jm. koos maksude arvestusega

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
- 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 asutusesiselt pole hüvitismäära kehtestatud või tegu on võlaõigusliku lepinguga teenust osutava isikuga, tuleb arvestust pidada kulupõhise
- 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)
- Ürituste korraldamise kulud:
 - ruumi rendi, tõlke, toitlustamise jms arved ürituse läbiviimiseks
 - jaotusmaterjalide jaoks tehtud kulude arved (materjalidel peab olema Norra programmi logo ning soovitatavalt lisatud projekti nimi)
 - ürituse kava
 - üritusel osalejate nimekiri (koos allkirjadega)
 - esinduskulud, nt: kingitused (peab kajastama teavituskulude all või kompenseerima kaudsete kulude arvelt)

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! Finantsvahearuande 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.

4. Partneri kulud

Kõik partneri poolt tehtud kulud tuleb sarnaselt teie oma kuludega kajastada kuluaruandes. Tõendamaks partneri poolt tehtud kulutusi soovime küsida endale ka partneri poolt tehtud kulude kuludokumentide koopiad.

Koondtabeli lehe lõppu märkige kui palju vahendeid (rahalisi/mitterahalisi) partner panustas projekti ning kui palju kulusid on talle kompenseeritud projektiga seoses aruandeperioodi jooksul. Näidake summad iga partneri kohta eraldi!

5. Järgmise vahearuande koostamist alustades

Soovime, et aruanded oleksid koostatud kasvavalt ehk et iga järgnev aruanne sisaldaks ka eelmis(t)e andmeid. Et juba raporteeritud kulud ei hakkaks uusi segama, võib järgmise aruandeperioodi kulusid esitades eelmise aruandeperioodi kohta käivad read ära peita. Selleks valige eelmise perioodi kuluread, hiire parema klahvi vajutamisel avanevast aknast valige käsk „Hide“.

Seejärel lisage ridu uute kulude sisestamiseks.

Väikeprojektide puhul ei ole ridu peita vaja, sest teine aruanne ongi juba lõpparuanne, kus kõik projekti kulud peaksid kirjas olema.

Lõpparuandena palume esitada tabeli, mis kajastab kõiki projekti raames tehtud kulusid – et peidetud read taas nähtavaks teha, tuleb samamoodi nagu ridu peites valida hiire parema klahvi vajutamisel tulenevast aknast käsk „Unhide“.