**Інструкції щодо реалізації проекту та субсидій**

**Правила 9 «Заходи для зовнішньої перевірки» Процедури 4 Контрольний список для «Узгоджених процедур»**

**Процедури, пов'язані з розписом доходів та видатків**

1. Перевірте, чи вказано назву програми, проекту та організації в списку доходів витрати відповідають опису в договорі про виконання.
2. Перевірити відповідність суми доходів у відомості доходів і видатків суму в договорі реалізації та виписці з банку.
3. Перевірте, чи вказані в списку термін виконання, статті бюджету та сума бюджету. Доходи та витрати відповідають затвердженій остаточній редакції з доповненнями, якщо такі є.
4. Перевірте, чи відповідає кожна отримана цифра в відомості доходів та витрат та загальна сума в списку ваучера. Крім того, перевірте чи правильно розрахована сума в японських єнах.
5. Перевірити, чи правильно розрахована загальна сума у відомості доходів та витрат.

**Процедури щодо стану виконання бюджету**

1. Перевірити, чи відповідає показник виконання бюджету в стані виконання бюджету
2. коефіцієнт виконання бюджету в розписі доходів та видатків.
3. Процедури, пов’язані зі списком ваучерів
4. Перевірте, чи правильно розрахована сума в єнах у списку ваучера на основі курсу в таблиці обміну валют (тільки для закордонних проектів).
5. Перевірте другорядні статті, а також прямі витрати на проект за кожним компонентом, «витрати на місцеве офісне обладнання та канцтовари» , «витрати на місцевий персонал», «міжнародний персонал (або відряджений персонал при реалізації внутрішнього проекту) витрати», «витрати на персонал головного офісу» чи не перевищують 120% затвердженого бюджету.
6. Перевірте, чи кожна сума в списку ваучерів відповідає сумі в ваучері.
7. Перевірте, чи пункти, які вимагаються «Примітками до розрахунків [список ваучерів]» у Процедури 5 «Правила ведення бухгалтерського обліку» записані в «Колонку зауважень» переліку ваучер.
8. Перевірте, чи ім’я міжнародного персоналу (або відрядженого персоналу під час виконання так і внутрішній проект. персонал штаб-квартири в списку ваучера відповідає назві співробітника у списку витрат на персонал, що додається до договору про виконання, або відповідно до зміненої назви персоналу, якщо звіт про часткові зміни в угоді про впровадження було надано.
9. Перевірте, чи вартість одиниці добових проживання для місцевого персоналу, міжнародний персонал (або відряджений персонал при реалізації внутрішнього проекту) штаб-квартири, персонал у списку ваучерів не перевищує суму, описану в Правилах 11 процедур JPF «Добові витрати на проживання JPF стандартна верхня межа» .
10. Перевірте, чи місячна заробітна плата для міжнародного персоналу (або відрядженого персоналу під час реалізації національного проекту), персоналу штаб-квартири та місцевого персоналу в списку ваучерів не перевищує суму, описану в Правилах JPF 11 Процедури 10 «Стандартна верхня межа шкали заробітної плати JPF».
11. Перевірте, чи є витрати, як виникли поза проектним періодом, за винятком витрати, описано в пунктах 1 та 2 статті 8 правил 11 «Бухгалтерські заходи» .

**Процедури щодо обліку основних засобів**

1. Перевірте, чи відповідає сума придбання основних засобів сумі в відомості ваучера.
2. Процедури, пов’язані з таблицею обмінних курсів (лише для закордонних проектів)
3. Перевірте, чи відповідає курс валют правилам бухгалтерського обліку організації чи будь-яких інших певних правил.
4. Перевірте, чи вказано в таблиці метод розрахунку застосованого обмінного курсу іноземної валюти.
5. Перевірте, чи відповідає застосовний обмінний курс у таблиці обмінних курсів до обмінного курсу, який використовується у списку ваучерів.

**Процедури, пов'язані з загальними та адміністративними витратами (включаючи інші)**

1. Порівняйте загальні та адміністративні витрати (включаючи інші) у списку ваучерів суми, помножені на застосовану ставку, залежно від того, яка менша між бюджетом та фактичною «Вартістю реалізації місцевого проекту» (далі «верхня межа загальних та адміністративних витрат (включаючи інші)» та перевірте, чи сума не перевищує «верхню межу загальних та адміністративних витрат (включаючи інші)» .
2. Перевірте, чи пункти в графі «Примітки» розділу «3 Загальні та адміністративні витрати (включаючи інші)» у списку ваучер в є витрати, описано в Процедурі 8 «Бухгалтерський облік статті загальногосподарських витрат (у тому числі інших)» Правил 11 «Бухгалтерські заходи» .

**Інше**

Перевірте, чи дотримано необхідні документи, які вимагають «Примітки для розрахунків (ваучери, зазначені, крім квитанцій)» у Процедурі 5 «Правила бухгалтерського обліку» .

**Заходи зовнішнього аудиту**

Всі статті витрат повинні бути перевірені  
Для перевірки слід використовувати оригінали документів. Переконайтеся, що підтверджено всі ваучери про оплату