

KARELIA

CBC // Cross-border cooperation

Hankkeiden aloitustilaisuus: Työpaja 2. Hankkeen taloushallinto

Petroskoi, 6.9.2018

Vuokatti, 4.10.2018



25.9.2018

Tärkeät asiakirjat

Tukisopimus ja sen liitteet:

- Liite I Hankesuunnitelma
- Liite II Sovellettavat ehdot Karelia CBC ohjelman rahoittamiin tukisopimukseen
- Liite III Hankebudjetti

Muut:

- Venäläisiä yksityistahoja koskevat hankintamenettelyt
- Toimeksianto rahoitussopimuksen mukaisten menojen varmentamiseksi
- Kumppanuussopimus
- Ohjelmakäsikirja

Ohjelmakäsikirja

- Osa A: Hakeminen
 - Osa B: Toteuttaminen
 - **Osa C: Taloushallinto**
 - Osa D: Viestintä
- Pääpartnerin ja jokaisen kumppanin tulee perehtyä ohjelmakäsikirjaan **ennen**
- hankkeen kirjanpidon perustamista
 - hankkeen kustannusten syntymistä

Talousraportoinnin lomakkeet

- Talousraportti
 - Menojen varmennusraportti ja sen liitteet
 - Pääpartnerin tilitietolomake (Financial Identification Form)
 - Pääpartnerin tarkistuslista
 - Osa-aikaisen työntekijän työaikakirjanpito
- Ladattavissa ohjelman nettisivuilta www.kareliacbc.fi

Taloudelliset vastuut

- Pääpartneri:
 - Kokonaisvastuu hankkeen toteuttamisesta
 - Vastaa ohjelmarahoituksen ja maksaa siitä osan kumppaneille
 - Varmistaa hankkeen moitteettoman varainhoidon
 - Järjestää hankekirjanpidon ohjelman sääntöjen mukaisesti
 - Varmistaa, että kumppaneiden talousraporteissa raportoidut kustannukset ovat budjetin mukaisia
 - Vähentää kumppaneiden kustannukset, jotka eivät ole budjetin mukaisia
 - Varmistaa, että ulkopuolinen tilintarkastaja on varmentanut kumppaneiden kustannukset (ohjelman säännöt)
 - Vastaa takaisinperittävän määrän maksamisesta hallintoviranomaiselle
 - Lopullinen vastuu hankkeen varainhoidosta
 - Tiedottaa kaikkia kumppaneita ohjelman vaatimuksista

Taloudelliset vastuut

- Kumppani (laskuttava kumppani ja raportoiva kumppani):
 - Varmistaa hankkeen moitteettoman varainhoidon
 - Järjestää hankkeen taloushallinnon ja –raportoinnin ohjelman sääntöjen mukaisesti
 - Noudattaa ohjelman sääntöjä (esim. kustannusten tukikelpoisuus, hankintasäännöt)
 - Varmistaa, että omarahoitusosuus toteutuu budjetin ja kumppanuussopimuksen mukaisesti
 - Maksaa oman osuutensa takaisinperittävästä summasta pääpartnerille

Laskuttava kumppani

- Vain vähäiset hankkeen toteutusaikana aiheutuneet palkka- ja matkakustannukset
- Edellyttää pääpartneri ja hallintoviranomaisen etukäteishyväksyntää
- Rooli kuvataan partnerisopimuksessa
- Laskuttavan kumppanin ja raportoivan kumppanin tulee olla samasta maasta
 - Tässä tapauksessa ”raportoiva kumppani” on toinen kumppani tai pääpartneri
- Noudattaa ohjelman sääntöjä (esim. hankekirjanpito, kustannusten tukikelpoisuus)

Laskuttava kumppani

- Lähettää hankkeeseen liittyvistä kustannuksistaan laskun raportoivalle kumppanille
- Laskun tulee olla selkeä, informatiivinen ja ymmärrettävä, ja sisältää tarvittavat liitteet:
 - Kopiot kaikista alkuperäisistä laskuista
 - Laskujen liitteet (esim. matkalasku sisältäen juna/lento/bussiliput)
 - Kirjanpitoaineisto (esim. laskutettavia kustannuksia koskeva pääkirja)

Raportoiva kumppani

Vastaanotettuaan laskuttavan kumppanin laskun, raporttoiva kumppani:

- Tarkistaa laskun ja sen liitteet (esim. kaikki kustannukset liittyvät hankkeeseen, kustannusten laskentaperusteet, kustannukset ovat budjetin mukaisia)
 - Kirjaa laskuttavan kumppanin laskun hankekirjanpitoon, erilliselle laskuttava kumppani -tilille
 - Raportoi laskuttavan kumppanin kustannukset talousraportissaan
 - Laskuttavan kumppanin kustannukset tulee merkitä selkeästi talousraporttiin
- Ero:
- Ainoastaan raporttoiva kumppani laatii talousraportin (sis. raporttoivan kumppanin ja laskuttavan kumppanin kustannukset)
 - Raporttoivan kumppanin tilintarkastaja varmentaa laskuttavan kumppanin kustannukset

Hankkeen taloushallinto

- Kirjanpitomalli (hajautettu tai osittain hajautettu)
- Kirjanpito (suoriteperusteinen kahdenkertainen kirjanpito, kirjaa ainoastaan hankkeeseen liittyvät kustannukset)
- Pääkirjanote
- Pankkitili
- Talousraportointi ja raportointilomakkeet
- Menojen varmentaminen ja siihen liittyvät liitteet ja menettelytavat
- Raportoinnin määräajat (esim. laskuttavan kumppanin raportointi raportoivalle kumppanille, raportoivan kumppanin raportointi tilintarkastajalle, raportoivan kumppanin raportointi pääpartnerille)

Hankkeen taloushallinto

- Tukikelpoiset ja tukikelvottomat kustannukset
- Tukikelvottomia kustannuksia koskevat vastuut
- Arvonlisäveron tukikelpoisuus
- Hankinnat ja hankintamenettelyt
- Tulot (myös ennakoidut tulot)
- Omarahoitusosuus
- Ongelmista tiedottaminen (esim. budjetti, rahoituksen toteutuminen)
- Takaisinperintää koskevat menettelytavat
- Seurantajärjestelmä (budjetti vs. toteutuneet hankekustannukset + toteutunut rahoitus)

Arvonlisävero (ALV)

- Pääpartneri, raportoiva kumppani, laskuttava kumppani
- Mikäli arvonlisävero on hankkeen tukikelpoinen kustannus:
 - Virallinen asiakirja, joka osoittaa ALV:n tukikelpoisuuden (kirjanpito-osaston päällikkö ja/tai verohallinto)
 - Hankekohtainen eli toimitetaan jokaiselle hankkeelle erikseen
- Virallinen asiakirja toimitetaan tilintarkastajalle menojen varmentamista varten ja hallintoviranomaiselle
- Arvonlisävero kirjataan hankekirjanpitoon ja kustannus sisältäen ALV:n raportoidaan talousraportissa

Pankkitili

- Mahdollistaa varojen vastaanottamisen ulkomailta ja lähettämisen ulkomaille
- Organisaatio, joka ei ole julkinen taho:
 - Kertyykö tilille korkotuloja?
 - Mikäli kyllä, suositus: Hankkeelle perustetaan oma pankkitili
 - Tilintarkastajalle ja hallintoviranomaiselle toimitetaan:
 - Tiliote, josta käy selville hankkeelle kertyneen korkotulon määrä
 - Laskelma, josta käy selville kertyneet korkotulot sekä tapa, jolla kertyneet korkotulot on laskettu (mikäli tiliotetta ei ole käytettävissä)
 - Korkotulot vähennetään hankkeen loppumaksusta (hallintoviranomaisen maksatuspäätös)

Pankkitili

- Pääpartneri lähettää tilitietolomakkeen hallintoviranomaiselle
 - Pankkitilin tiedot tilitietolomakkeessa ja maksatushakemuslomakkeessa tulee täsmätä
- Suunnittele, milloin raha siirretään pääpartnerin pankkitililtä kumppanin pankkitilille (esim. tulevien hankintojen osalta, hankkeen toteutuksen viivästymisen välttämiseksi)
- Suunnittele, milloin rahaa siirretään euromääräiseltä pankkitililtä ruplamääräiselle pankkitilille (valuuttakurssitappiot)
- Loppumaksatus: Ei ole ennakkomaksu
 - Pääpartneri ja kumppanit vastaavat kustannuksista siihen saakka, että hallintoviranomainen maksaa viimeisen maksuerän pääpartnerin pankkitilille

Hankekirjanpito

- Hankkeen taloushallinnon tulee noudattaa:
 - Kansallista lainsäädäntöä (esim. kirjanpitoperiaatteet ja määräykset)
 - Organisaatiossa yleisesti käytössä olevia kirjanpitokäytäntöjä
 - Ohjelman sääntöjä
- Periaatteet eivät saa olla ristiriidassa ohjelman sääntöjen kanssa (mikäli kyllä: edellyttää hallintoviranomaisen etukäteishyväksyntää)
- Dokumentointi ja arkistointi (arkistointisuunnitelma ja päivitetty arkistointisuunnitelma)

Hankekirjanpito

- Paikkaansapitävä, ajantasainen, pohjautuu suoriteperusteiseen kahdenkertaiseen kirjanpitoon
- Suositus: erillinen hankekirjanpito
 - Sisältäen erilliset tilit ulkopuoliselta lahjoittajalta saadulle omarahoitusosuudelle, tuloille, pankkitilin korkotuloille, laskuttavan kumppanin kustannuksille (laskuille)
- Kaikki hankkeen kustannukset tulee dokumentoida asianmukaisesti (alkuperäiset tositteet, muistiotositteet, selittävät tositteet)
- Hankkeen kustannusten tulee olla **helposti** tunnistettavissa, varmennettavissa ja jäljitettävissä kirjanpitojärjestelmässä
- Kaikki hankkeen kustannukset kirjataan **ainoastaan** hanketta varten perustettuun hankekirjanpitoon
- Tiedota organisaationne talousosastoa hankkeesta ja sen erityispiireistä **ennen** hankekirjanpidon perustamista

Hankekirjanpito

- Informatiivinen pääkirjanote (päivätty ja allekirjoitettu)
 - Listaa **kaikki** talousraportissa raportoidut laskut
 - Lista laskuista pääkirjanotteessa = lista laskuista talousraportissa
 - Hankkeeseen kuulumattomat laskut:
 - Merkitse ja vähennä pääkirjanotteen loppusaldosta
 - Pääkirjanotteen loppusaldo = talousraportin loppusaldo
 - Mikäli mahdollista:
 - Hankekirjanpidon tilikartta = voimassaolevan budjetin kustannuslajit
- Toimita informatiivinen, selkeä ja ymmärrettävä pääkirjanote tilintarkastajalle ja hallintoviranomaiselle

Hankekirjanpito

- Hankekohtaiset laskut (hankkeen nimi ja/tai koodi)
 - Ohjeista toimittajia lähettämään hankekohtaisia laskuja
 - Täsmällinen dokumentointi kuinka lasku liittyy hankkeeseen
 - Selitys/dokumentointi laskussa = selitys talousraportissa
 - Laskun jakaminen (kokonaissumma) useammalle kustannuslajille talousraportissa

Esimerkki jäljitysketjusta: yksi lasku jaetaan kahdelle eri kustannuslajille talousraportissa

Pääkirja

Hankkeen kustannuspaikka 1234

Tili 2000, laitteet

Tositepvm	Tositenro	Selitys	Summa, euro	Kustannuslaji(t)
15.11.2018	00800	Yritys AB, tietokoneet	2,000.00	3 (500.00) 4 (1,500.00)



Talousraportti: Kustannuslajit	Laskun / kuitin numero	Kirjanpito- aineistossa olevan laskun päiväys	Laskun aiheutumis- kuukausi	Valuutta (euro / rupla)	Kokonais- kustannukset valuutassa (euro / rupla)
3. Laitteet ja tarvikkeet Tietokone projektipäällikölle	00800	15.11.2018	10/2018	euro	500.00
4. Pieninvestoinnit Tietokoneet (3 kpl) sovittelukeskukseen	00800	15.11.2018	10/2018	euro	1,500.00

Jäljitysketju

- Voimassaoleva budjetti = Hankekirjanpito = Talousraportti (kustannuslajit, hankkeen kustannukset)
- Alkuperäinen lasku \Leftrightarrow organisaation kirjanpitojärjestelmä \Leftrightarrow hankekirjanpito \Leftrightarrow talousraportti
- Pääkirjanotteen raportointijakso = Talousraportin raportointijakso
- Laskun päivämäärä pääkirjanotteessa = Laskun päivämäärä talousraportissa
- Laskun alkuperäinen aiheutumispäivämäärä = ko. kuukauden InforEuro-vaihtokurssi talousraportissa
- Voimassaolevan budjetin kustannuslaji = Pääkirjanotteessa kustannuslajin numero per lasku = Talousraportin kustannuslaji per lasku
- Pääkirjanotteen loppusaldo (esim. palkat, raportointijakson loppusaldo) = Talousraportin loppusaldot (esim. hankkeen kustannukset, tulot, korkotulot, omarahoitusosuus)

Talousraportti

- Excel-tiedosto, jossa kuvataan raportointijaksolla toteutuneet kustannukset (laskut) per kustannuslaji (budjetti)
- Kuvauksen tulee olla informatiivinen (yhdistää laskun hankkeen toimenpiteeseen):
 - Matkalasku: kuka matkusti, missä, milloin, miksi
 - Laskentaperusteet (esim. päivärahat)
- Tulot vähennetään
- InforEuro-vaihtokurssin oikea käyttö
- Valmiiden laskentakaavojen oikea käyttö
- **HUOM!** Hallintoviranomainen hyväksyy enintään maksatushakemuslomakkeessa haetun määrän tukikelpoisia kustannuksia

Kustannusten tukikelpoisuus

- Aiheutuneet hankkeen toteutusaikana, ovat kohtuullisia, perusteltuja, tarpeellisia ja kustannustehokkaita hankkeen toteuttamista varten (esitetty hankkeen budjetissa)
- Kirjattu hankekirjanpitoon (oikea summa ja oikea raportointijakso) ja todennettu laskuilla
- Pääpartneri hyväksyy vain kumppaneiden talousraporteissa raportoidut tukikelpoiset kustannukset
 - Pääpartneri vähentää tukikelvottomat kustannukset kumppaneiden talousraporteissa
- Todiste maksun suorittamisesta, todiste toimituksesta, todiste asennuksesta
- Ei kustannuksia hankkeen päättämispäivän jälkeen
 - Poikkeus: viimeinen menojen varmennusraportti ja budjetoitu hanke-evaluointi
- Kaikki kustannukset tulee olla maksettuna ennen loppuraportin toimittamista hallintoviranomaiselle

Menojen varmentaminen

- Vaaditaan pääpartnerilta ja jokaiselta kumppanilta (talousraportti)
- Tuen maksamisen edellytys
- Menojen varmentamiseen liittyvien dokumenttien (menojen varmennus –dokumentit) käyttö on pakollista
- Hallintoviranomainen ei hyväksy menojen varmennusraporttia, joka sisältää epä johdonmukaisuuksia tai virheitä
- Tilintarkastajalle toimitettavan aineiston tulee olla selkeä, ymmärrettävä ja paikkaansapitävä

Menojen varmentaminen

- Tilintarkastaja:
 - Varmentaa talousraportissa raportoidut kustannukset
 - Antaa lausunnon kustannusten tukikelpoisuudesta
 - Raportoi tukikelvottomat kustannukset
 - Raportoi varmentamisprosessin aikana havaitsemistaan poikkeamista ja kohtaamista ongelmista
 - Raportoi riski-indikaattoreista (erityisesti henkilöstökustannukset, hankinnat)
 - Antaa suosituksia pääpartnerille/kumppanille ja valvoo niiden toteuttamista

Taloushallinto ja -raportointi

- Pääpartneri tarkistaa, että jokainen kumppani on toimittanut seuraavat asiakirjat:
 - Talousraportti (oikea raportointijakso, kustannukset on raportoitu oikeilla kustannuslajeilla (voimassaoleva budjetti), kustannukset ovat tukikelpoisia, tukikelvottomat kustannukset on vähennetty, tulot, omarahoitusosuus, korkotulot)
 - Pääkirjanote (oikea raportointijakso, oikea loppusaldo, päiväys ja allekirjoitus)
 - Menojen varmennusraportti liitteineen (asiakirjat on asianmukaisesti täytetty)
 - Virallinen asiakirja ALV:n tukikelpoisuudesta (mikäli kumppani ei saa ALV:n palautusta hankekustannuksista)
- Jokainen kumppani tarkistaa, että yllä mainitut asiakirjat ovat virheettömiä ennen niiden toimittamista tilintarkastajalle ja pääpartnerille

Taloushallinto ja -raportointi

- ❖ **Tarkista ja varmista, että raportoidut kustannukset on kirjattu hankekirjanpitoon**
- ❖ **Moitteettoman varainhoidon periaate**
- ❖ **Dokumentoinnin ja jäljitysketjun tärkeys**

KARELIA

CBC // Cross-border cooperation

Kiitos huomiostanne!



25.9.2018