

Hankkeiden aloitustilaisuus: Työpaja 2. Hankkeen taloushallinto
Tietovisa hankkeen taloushallinnosta
Petroskoi 6.9.2018
Vuokatti 4.10.2018

Oikea vastaus vihreällä värillä ja keltaisella korostuksella:

Mitkä ovat hankekirjanpidon vaatimukset?

1. Yhdenkertainen kirjanpito, organisaation kirjanpidossa hankekoodi. Ei jäljitysketjua.
2. Kahdenkertainen kirjanpito, erillinen kustannuspaikka organisaation kirjanpidossa. Jäljitysketju.
3. Kahdenkertainen kirjanpito, ei erillistä kustannuspaikkaa/hankekoodia organisaation kirjanpidossa. Jäljitysketju.
4. Kahdenkertainen kirjanpito, hankekoodi organisaation kirjanpidossa. Jäljitysketju.

Perustelut: Hankekirjanpito pohjautuu suoriteperusteiseen kahdenkertaiseen (debit/kredit) kirjanpitoon. Suosittelemme perustamaan organisaation kirjanpitoon hankekustannuksille oman kustannuspaikan tai kirjaamaan hankekustannukset hankekoodin alle, jotta hankkeen kustannukset voidaan erotella organisaation kustannuksista.

Hankekustannusten lisäksi myös tulot, ulkopuolisilta lahjoittajilta saadut omarahoitusosuudet, Karelia CBC ohjelmasta saatu rahoitus ja korotulot kirjataan joko erikseen hankkeelle perustetulle kustannuspaikalle tai hankekoodin alle.

Jäljitysketju alkuperäisen laskun <-> organisaation kirjanpidon <-> hankkeen kirjanpidon <-> talousraportin välillä tulee olla selkeä.

Selkeä jäljitysketju tarkoittaa esim.:

Voimassaoleva budjetti = Hankekirjanpito = Talousraportti (kustannuslajit, hankkeen kustannukset)

Alkuperäinen lasku <=> organisaation kirjanpitojärjestelmä <=> hankekirjanpito <=> talousraportti

Voimassaolevan budjetin kustannuslaji = Pääkirjanotteessa kustannuslajin numero per lasku =
Talousraportin kustannuslaji per lasku

Pääkirjanotteen loppusaldo = Talousraportin loppusaldot

Oikea vastaus vihreällä värillä ja keltaisella korostuksella:**Mitkä ovat hankkeen pääkirjanotteen vaatimukset?**

- 1. Pääkirjanote listaa organisaation kustannukset ja hankkeen kustannukset. Selkeä jäljitysketju: Alkuperäinen lasku/tosite <-> Kirjanpito <-> Talousraportti. Kustannuslajit.**
- 2. Pääkirjanotetta ei tarvita. Talousraportti listaa aiheutuneet kustannukset.**
- 3. Hanke tositteet/laskut ovat listattuna Excel/Word –pohjaan englanniksi. Ei jäljitysketjua: Alkuperäinen lasku/tosite <-> Kirjanpito <-> Talousraportti. Kustannuslajit.**
- 4. Pääkirjanote listaa tositteet/laskut, jotka on raportoitu talousraportilla. Selkeä jäljitysketju: Alkuperäinen lasku/tosite <-> Kirjanpito <-> Talousraportti. Kustannuslajit.**

Perustelut: Pääkirjanote on kirjanpidon raportti, joka listaa kaikki talousraportilla raportoidut laskut (tilit ja niille kirjatut tositteet). Pääkirjanotteessa on selkeä jäljitysketju alkuperäisen laskun <-> kirjanpidon <-> talousraportin välillä.

Oikea vastaus vihreällä värillä ja keltaisella korostuksella:

Pääpartneri huomaa, että kumppanin talousraportilla olevien kustannusten määrä on suurempi, kuin kumppanin pääkirjanotteella. Kuinka edetä?

- 1. Pääpartneri vähentää ylimenevän osuuden talousraportilta.**
- 2. Pääpartneri ottaa yhteyttä kumppaniin ja pyytää korjattua talousraporttia.**
- 3. Pääpartneri pyytää lisäselvitystä. Selvitys ei ole riittävä. Selvitys, pääkirjanote ja korjaamaton talousraportti lähetetään hallintoviranomaiselle.**
- 4. Pääpartneri ei tee korjauksia ja toimittaa pääkirjanotteen ja talousraportin hallintoviranomaiselle.**

Perustelut: Pääpartneri pyytää kumppanilta lisäselvityksen pääkirjanotteen ja talousraportin välillä olevasta kustannusten määrää koskevasta erosta. Kumppanin tulee antaa selvitys pääpartnerille kustannusten määrää koskevasta erosta ja osoittaa selkeästi ne talousraportissa raportoidut laskut/kustannukset, joita ei ole kirjattu kumppanin pääkirjanotteeseen. Pääpartneri vähentää ko. laskut/kustannukset hallintoviranomaiselle toimitettavasta talousraportista (pääpartneri toimittaa hallintoviranomaiselle yhden talousraportin, joka kokoaa yhteen pääpartnerin ja kaikkien kumppaneiden talousraportit).

Hallintoviranomain suosittelee jokaista kumppania tarkistamaan ennen aineiston lähettämistä pääpartnerille, että pääkirjanotteen ja talousraportin summat täsmäävät. Pääpartnerin, tilintarkastajan ja hallintoviranomaisen lisäselvityspyynnöt kumppanille aiheuttavat viivästyksiä maksatusprosessiin.

Oikea vastaus vihreällä värillä ja keltaisella korostuksella:

12 tietokoneen kustannus on yhteensä 612 368 ruplaa. Minkä päivämäärän vaihtokurssia käytetään talousraportilla?

1. Aktin päivämäärä
2. Alkuperäisen laskun päivämäärä
3. **Hankinta/ostopäivämäärä**
4. Päivämäärää, jolloin kustannus on kirjattu kirjanpitoon.

Perustelut: Muussa valuutassa kuin euroissa aiheutuneet ja maksetut kustannukset muunnetaan euroiksi käyttäen sen kuukauden vaihtokurssia, jolloin kustannus on aiheutunut.

Kustannus katsotaan aiheutuneeksi, kun on olemassa oikeudellinen sitoumus. Oikeudellisella sitoumuksella tarkoitetaan esimerkiksi sopimuksen allekirjoittamista tai hankintatilauksen tekemistä

Esimerkkejä:

Kustannuslaji ”1. Henkilöstökustannukset”:

Palkkakustannukset ovat aiheutuneet, kun ne on maksettu hanketyöntekijöille.

Kustannuslaji ”2. Matkakustannukset”:

Majoitus/matkakulu on aiheutunut ostopäivän mukaan.

HHanketyöntekijä varaa 15.11.2018 huoneen hotellista ajalle 10-11.12.2018. Työntekijä maksaa majoituksen saapumispäivänään 10.12.2018. Kustannus on aiheutunut ostopäivän mukaan, eli 15.11.2018.

Kustannuslaji ”3. Laitteet ja tarvikkeet” ja ”4. Pieninvestoinnit”:

Kustannukset ovat aiheutuneet kun laitteet ja tarvikkeet on hankittu/ostettu (esim. sopimuksen allekirjoittaminen, hankintatilauksen tekeminen).

Kustannuslaji ”5. Ulkopuolinen asiantuntemus ja palvelut”:

Tulkkaus/asiantuntijapalvelun kustannus on aiheutunut, kun työstä on tehty sopimus.

Oikea vastaus vihreällä värillä ja keltaisella korostuksella:

Hankekumppanin matkalasku Petroskoista Joensuuun 14-15.5.2018: Majoitus 85 eur. Kuinka kustannus muunnetaan talousraportilla?

1. Matkan päivämäärä.
2. Alkuperäinen summa, 85 €.
3. Pääkirjanotteen päivämäärä.
4. Kustannus ei ole pääkirjassa. Talousraportissa alkuperäinen summa, 85 €.

Perustelut: Alkuperäisen laskun valuutta on euro, joten kustannusta ei tarvitse muuntaa talousraportissa. Kustannus raportoidaan talousraportissa alkuperäisellä summalla 85 €.

Venäläisessä kirjanpidossa euromääräinen lasku muunnetaan ruplamääräiseksi organisaation käyttämän kansallisten säännösten mukaisesti. InforEuro-vaihtokurssia käytetään ainoastaan talousraportissa muunnettaessa ruplamääräisiä kustannuksia euromääräiseksi.

**Oikea vastaus vihreällä värillä ja keltaisella korostuksella:**

Hanke raportoi bonukset ja lomapalkkavaraukset kustannuslajilla henkilöstökustannukset. Ovatko kustannukset tukikelpoisia?

1. Kyllä molemmat, sillä palkat ja lomapalkat ovat tukikelpoisia kustannuksia.
2. Lomapalkka joka on kertynyt ja maksettu hankkeen toteutusaikana on tukikelpoinen kustannus.
3. Vain bonukset ovat tukikelpoisia kustannuksia.
4. Vain lomapalkkavaraukset ovat tukikelpoisia kustannuksia.

Perustelut: Lomapalkkavaraukset ja/tai lomakorvaukset eivät ole tukikelpoisia kustannuksia. Lomapalkat ja lomakorvaukset ovat tukikelpoisia, kun ne ovat kertyneet ja maksettu hankkeen toteutusaikana. Lomakustannukset, jotka ovat kertyneet ennen hankkeen toteutusaikaa tai toteutusajan jälkeen eivät ole tukikelpoisia.

Oikea vastaus vihreällä värillä ja keltaisella korostuksella:

Venäläisen yksityisen tahon matkustussääntö: Päiväraha ulkomailla 3500 ruplaa/päivä. Kuinka kustannus raportoidaan pääkirjalla ja talousraportilla?

1. 4000 ruplaa.
2. 3500 ruplaa.
- 3. 2500 ruplaa.**
4. Kustannusta ei raportoida lainkaan, sillä kustannus ei ole tukikelpoinen.

Perustelut: Päivärahan korvausmäärä ei saa ylittää kansallista verovapaustasoa tai ohjelmalle hyväksyttyä korvaustasoa ja organisaation normaalisti käyttämää korvaustasoa. Jos organisaatio korvaa päivärahan hanketyöntekijälle verovapaata tasoa korkeammalla korvaustasolla, kustannukset kirjataan hankekirjanpitoon ja raportoidaan talousraportissa ohjelmakäsikirjassa määritetyillä korvaustasoilla. Verovapaata tasoa ylittävä osa on tukikelvoton kustannus hankkeelle.

Päivärahojen maksimikorvausmäärät vuodelle 2018 ovat seuraavat:

Verohallinto vahvistaa korvausmäärät suomalaisille organisaatioille vuosittain.

Verohallinnon päätökset verovapaista matkakustannusten korvauksista, alkaen vuodesta 2005, löytyvät [tästä linkistä](#)

Suomalaiset organisaatiot

- Kotimaan työmatka:
 - Verovapaan kotimaan **kokopäivärahan määrä on 42 euroa, ja osapäivärahan 19 euroa.**
- Ulkomaantyömatka:
 - Verovapaan ulkomaan kokopäivärahan määrä on esim. **Venäjällä 60 euroa, Moskovassa 75 euroa ja Pietarissa 69 euroa**

Venäläiset organisaatiot:

- Venäläiset valtiolliset federaatio-, alue- ja paikallistason elimet: Venäjän federaation valtiovarainministeriön hyväksymät määrät ja säännöt.
- Muut venäläiset organisaatiot käyttävät vuonna 2018 seuraavia korvausmääriä ja sääntöjä:
 - **Matka Venäjällä: 700 ruplaa/päivä**
 - **Ulkomaanmatka: 2 500 ruplaa/päivä**
 - Jos matka kestää yhden päivän:
 - -50 %, jos kyseessä on ulkomaanmatka
 - päivärahaa ei makseta Venäjällä tapahtuvista matkoista
 - Ulkomaanmatkojen päivärahat määritellään ja maksetaan ruplina, ellei organisaation normaalina käytäntönä ole määritellä ja maksaa päivärahoja toisessa valuutassa.
 - Venäjällä tapahtuvien matkojen päivärahat määritellään ja maksetaan aina ruplina.

**Oikea vastaus vihreällä värillä ja keltaisella korostuksella:**

Organisaation kokoustilan jääkaappi on mennyt rikki. Uusi jääkaappi ostetaan. Hankkeen kaksi kokousta pidetään kokoustiloissa. Kuinka kustannus raportoidaan?

1. Laitteet ja tarvikkeet.
2. Pieninvestoinnit.
3. Hallinnolliset kustannukset.
4. Ei raportoida lainkaan, sillä kustannus ei ole tukikelpoinen hankkeelle.

Perustelut: Kustannus ei ole hankkeesta aiheutuva, eikä se ole tarpeellinen kustannus hankkeen toteuttamisen kannalta. Kustannus ei sisälly hankkeen budjettiin, eikä sitä voida myöskään kohdentaa hallinnolliseksi kustannukseksi. Lista hallinnollisista kustannuksista on vahvistettu sopimusneuvotteluprosessin aikana.

Oikea vastaus vihreällä värillä ja keltaisella korostuksella:

Hanke päättyy 31.12.2019. Tarvikkeet tilataan 31.12.2019 ja maksetaan 31.12.2019. Arvioitu toimitusaika on 28.1.2020. Onko kustannus tukikelpoinen?

1. Kyllä, tarvikkeet ovat tarpeelliset ja kustannus on maksettu hankkeen toteutusaikana.
2. Ei, tarvikkeet on tilattu hankkeen toteutusajan lopussa eikä niitä ole käytetty hankkeen toteutusaikana.

Perustelut: Jotta tarvikkeet voidaan katsoa tukikelpoiseksi kustannukseksi hankkeelle, niiden tulee olla toimitettuna, asennettuna ja otettuna käyttöön hankkeen toteutusaikana. Tilauksen tekeminen tai sitoumuksen tekeminen tulevaa tarvikkeiden toimittamista varten hankkeen toteutusajan päättymisen jälkeen ei vastaa tätä vaatimusta.