

Hankkeiden taloushallinto

Hanketoteuttajia ja hankkeita koskevat kaikki kaupungin taloushallinnon ohjeet. Erityisesti on tutustuttava Talousarvion täytäntöönpano-ohjeisiin, jotka löytyvät intrasta Ohjeet ja lomakkeet (sharepoint.com).

Hankkeessa tulee olla taloushallinnosta vastaava henkilö (projektisihteeri tms.), joka toimii yhdessä mahdollisen projektipäällikön kanssa. Projektisihteeripalvelusta ja hankkeen taloushallinnosta sopimiseksi on hankkeen toteuttajan oltava ensin yhteydessä talouspalveluihin (taloustiimi@joensuu.fi). Tässä yhteydessä sovitaan, miten projektisihteeripalvelu toteutetaan (omana työnä vai ostopalveluna Meidän IT ja talous Oy:ltä). Meitan projektisihteeripalvelujen kuvaus on liitteenä 1.

Kirjanpidon projektinumero

Hankkeille on avattava kirjanpitoon projektinumero. Hankkeen toteuttaja pyytää oman toimialansa taloushallintoa avaamaan projektin kirjanpitoon avauspyyntölomakkeella (Ohjeet ja lomakkeet (sharepoint.com)), kun hankkeesta on saatu rahoittajalta myönteinen päätös.

Pyynnön mukaisesti hanketta toteuttavan toimialan taloushallinnon henkilö laatii virallisen avausilmoituslomakkeen (Ohjeet ja lomakkeet (sharepoint.com)) ja toimittaa sen Meidän It ja Talous Oy:lle. Projektinumeron avausilmoituslomake on toimitettava Meitan kirjanpitoon hyvissä ajoin ennen kustannusten kertymisen alkamista. Lomakkeen mukaan tulee liittää rahoituspäätös. Projektinumeron voimassaoloaika kannattaa laittaa hieman pitemmäksi (n. 2 kk) kuin hankkeen toteutusaika, koska kuluja saattaa kirjautua vielä varsinaisen toteutusajan jälkeenkin, vaikka ne ei tuolloin enää olisikaan tukikelpoisia.

EU- tai kansallisrahoitteisten hankkeiden numerot ovat pääsääntöisesti 5000-alkuisia (ent. 9000-alkuiset). Talouspalvelut ohjeistaa hankkeiden sijoittamisesta kaupungin kirjanpito-organisaatioon. Hanke voidaan sijoittaa suoraan toimialan alaisuuteen riippumatta siitä, että kaupungin omarahoitusosuus maksetaan kustannuspaikalta 1272 Kehittämishankkeet/kaupungin rahoitus.

Mikäli hanke sijoitetaan kirjanpidossa kustannuspaikalle 1273, kyseisellä kustannuspaikalla toimint numeron käyttö on pakollista. Kaupungilla käytetään kuntatietoraportoinnin mukaista, palveluluokkakohdaista numerointia (1700--1825), joka määräytyy hankkeen luonteen mukaan.

Hankkeen laskujen ja muistioiden käsittely

Kaikkiin hankkeen laskuihin asiatarkastajan tulee ehdottomasti lisätä DataCycle360-järjestelmässä kommenttilappu, johon tulee kirjoittaa "EU" tai "KAN", sen mukaan onko kyseessä EU- vai kansallinen hanke. Muistiotositteisiin tulee merkitä tositelajiksi EUSIS.

Merkintä varmistaa hankkeiden vaatiman normaalia pidemmän kirjanpidon säilytysajan (15 vuotta). Mahdollisessa hankkeen tarkastuksessa asiakirjan tai ostolaskun puuttuminen voi johtaa takaisinperintään korkojen kera.

Oikaisutositteet

Mm. virheellisiä kirjauksia koskevat ulkoiset ja sisäiset oikaisutositteet laatii hankkeen taloushallinnosta vastaava (projektisihteeri tms.). Oikaisutositteisiin EUULK/EUSIS, joilla on myös normaalia pitempi säilytysaika.

Palkkatositteet

Henkilötilierittelyt on saatavilla Fortime -järjestelmästä, jossa ne säilytetään vaaditun ajan. Niissä näkyy kuukausittain maksettava palkka sekä sivukulut henkilöittäin eriteltyinä.

Matkalaskut

Populus-järjestelmässä, josta ne löytyvät vaaditun ajan.

Hankkeiden kustannusmalli

Hankkeissa on erilaisia kustannusmalleja, mm. Flat rate, jolloin tietyt kustannukset ovat laskennallisia (yleensä X % palkkakustannuksista). Niitä ei siis sisällytetä todellisesti toteutuneina tukikelpoihin kustannuksiin, vaan ne erotellaan kirjanpidossa kohdenumerolla 9000 (Flat rate/Administrative costs).

Toimenpiteet ennen tilinpäätöstä

Kaupungin omarahoitusosuus (X %:ia toteutuneista kustannuksista) tulee olla kirjattuna hankkeen tuloksi koko ko. vuoden toteutusajalta viimeistään ennen kunkin vuoden tilinpäätöstä. Ko. kirjaus tehdään DataCycle360-muistiolla, jonka yleensä laatii hankkeen taloushallinnosta vastaava.

Kustakin maksatuspäätöksestä on toimitettava kopio Meitan maksuliikenteeseen merkittynä em. Tiliöinnillä.

Myös rahoittajan ko. vuodelta saamatta olevasta tuesta (arvio) tehdään kirjanpitoon jaksotuskirjaustosite, vaikka maksatushakemus laadittaisiin ja tuki tulisi vasta seuraavana vuonna. Myös tästä huolehtii taloushallinnosta vastaava henkilö (projektisihteeri tms.).

Muut huomioitavat asiat

Hankkeelle tehtävät ostot ja hankinnat

Hankkeelle tapahtuvissa ostoissa tulee noudattaa Talousarvion täytäntöönpano-ohjeen ohjeistusta hankintoihin liittyen.

Jos Pohjois-Karjalan hankintatoimi on jo kilpailuttanut tarvittavat hankinnat, hankkeen ei tarvitse niitä erikseen kilpailuttaa (ellei rahoittaja erikseen vaadi).

Joensuun seudun ostopaikkaluettelo löytyy täältä: [Hankintakalenteri](#).

Jos hankinta pitää kilpailuttaa, on pyydettävä vähintään kolme tarjousta esim. sähköpostilla. Säilytettävä tarjouspyyntö, tarjous ja päätös. Isommista hankinnoista tehtävä myös hankintapäätös (kts. talousarvion täytäntöönpano-ohjeet – Hankinnat).

Hankkeen muu ulkopuolinen rahoitus

Omarahoituksen ja hankerahoituksen lisäksi hankkeessa voi olla muuta ulkopuolista rahoitusta, kuten kuntien, yritysten tai muiden organisaatioiden rahoitusosuuksia. Muut hankkeen ulkopuoliset rahoitusosuudet haetaan maksuun vähintään kerran vuodessa toteutuneiden kustannusten perusteella. Maksatus toteutetaan osoittamalla rahoitukseen sitoutuneelle taholle lasku, joka sisältää laskutettavan rahoitusosuuden sekä tarvittaessa erittelyn toteutuneista kustannuksista. Laskutuksessa on huomioitava rahoitussitoumuksessa määritelty rahoitussuunnitelma sekä rahoituksen enimmäismäärä.

Logon käyttö ja maininta saadusta tuesta

Rahoittaja vaatii yleensä kaikessa julkisessa hankkeeseen liittyvässä tiedottamisessa ym:ssa käytettäväksi rahoittajan logoa ja mainintaa saadusta tuesta. Tämän laiminlyöminen saattaa johtaa tuen takaisinperintään.

Tilaisuudet ja niiden tarjoilut

Tilaisuuksiin ja niiden tarjoiluihin liittyviin laskuihin tulee liittää mukaan osallistujaluettelo (kommenttilappu tai erillinen liite). Näistä on rahoittajalla myös usein erillisohjeita esim. siitä, millainen tarjoilu on tukikelpoista.

Työajanseurannat

Jos hankkeella on osa-aikaisia työntekijöitä, rahoittaja yleensä edellyttää heidän osaltaan työajanseurantaa, jota kunkin työntekijän on ylläpidettävä.

Ne vaaditaan maksatushakemusten liitteeksi.

Tilintarkastus

Jos rahoittaja edellyttää ulkopuolista tilintarkastusta, se kannattaa varata hyvissä ajoin ennen viimeisen maksatushakemuksen jättämistä. Mm. alkuvuosi on tilintarkastajilla kiireistä aikaa, eikä aika välttämättä järjesty kovin nopeasti. Tilintarkastajan kanssa on sovittava etukäteen, mitä aineistoja tarkastukseen tarvitaan ja/tai on toimitettava. Tilintarkastukseen kannattaa valmistautua huolellisesti.

Maksatuspäätökset

Saadusta maksatuspäätöksestä jäljennös Meitan maksuliikenteeseen pk.maksuliikenne@meita.fi sekä tieto, miten saatu hanketuki tiliöidään (tili, kumppani, kustannuspaikka, mahdollinen toiminto, projekti).

Investoinnit

Jos hankkeella tehdään investointeja, on rahoittajan kanssa selvitettävä, mitä niille tapahtuu toteutusajan jälkeen. Jos ne jäävät kaupungille, niistä on tehtävä asianmukaiset merkinnät irtaimistoluetteloon sille sijaintipaikalle, jolle investointi jää käyttöön.

Hankkeen päättyessä

Hankkeen päättyessä kaikkien laskujen tulee olla maksettu toteutusajan sisällä. Poikkeuksena tästä on tilintarkastajan palkkio, jonka maksaminen yleensä hyväksytään myös toteutusajan jälkeen.

Liite 1 Projektisihteeripalvelujen kuvaus