

**Hallinnolliset käytännöt**

Toimittaessanne menoja ja rahoitusta koskevan selvityksen kansalliselle tarkastajalle ensimmäistä kertaa teidän on vastattava jäljempänä esitettyihin kysymyksiin, jotka koskevat organisaationne hallinnollisia käytäntöjä.

Kirjoittakaa vastauksenne kunkin kysymyksen alapuolelle (vastaukset on hyvä merkitä selvästi esimerkiksi käyttämällä toista väriä). Antakaa asiakirjan nimeksi **Hallinnolliset käytännöt**. Vastaukset liitetään mukaan yhdessä muiden selvitykseen liittyvien asiakirjojen kanssa.

Ilmoittakaa hanketta/tuensaaja mitä tämä koskee:

# Kirjanpitokäytännöt

1. Kuvatkaa kirjanpitokäytäntönne. Mitä järjestelmiä käytätte (kirjanpitojärjestelmät ym.)? Tapahtuuko tiliöinti automaattisesti vai manuaalisesti? Kuka hoitaa juoksevan kirjanpidon?

Vastaus:

1. Voidaanko hankkeen kustannukset ja tulot esittää erikseen tietyllä koodilla/nimellä taloushallintojärjestelmässä niin, että hankkeen raportoidut kustannukset ja tulot käyvät suoraan ilmi kirjanpidosta? (Vaatimus ei koske yksinkertaistettuihin tilitysmalleihin perustuvia kustannuksia, esimerkiksi kiinteämääräisiä kustannuksia.)

Vastaus:

1. Milloin hankekoodi annetaan? Milloin tukipäätös saadaan? Milloin raportointi tapahtuu?

Vastaus:

1. Voidaanko hankkeen kustannukset ja mahdolliset tulot yhdistää yksittäisiin tapahtumiin taloushallintojärjestelmässä vai voiko olla kustannuksia, jotka ”niputetaan” yhteen samassa todentavassa asiakirjassa?

Vastaus:

1. Tulostetaanko taloushallintojärjestelmästä tositenumero ja tiliöintiruutu laskuille ja muille tositteille niin, että ne voidaan tunnistaa?

Vastaus:

1. Kuvatkaa saapuvan laskun kulku: miten skannaus, tiliöinti, tarkastus, todentaminen ja maksu tapahtuvat? Kirjataanko lasku laskun päivämäärän, saapumispäivän vai maksupäivän mukaan? Voiko organisaatioon kuuluville yksittäisille henkilöille tulla laskuja sähköpostitse?

Vastaus:

1. Onko teillä käytäntöjä, joilla varmistetaan, että ainoastaan toimitettujen

tavaroiden ja palvelujen kustannukset sisältyvät kansalliselle tarkastajalle toimitettavan selvityksen pohjana olevaan aineistoon?

Vastaus:

1. Onko teillä käytäntöjä, joilla varmistetaan, että ainoastaan sellaiset kustannukset, jotka voidaan yhdistää tukipäätöksestänne ilmeneviin, tukipäätöksen mukaiseen

budjettiin sisältyviin toimiin, ovat mukana kansalliselle tarkastajalle toimitettavan selvityksen pohjana olevana aineistossa?

Vastaus:

1. Kuvatkaa taloudelliset täsmäytyskäytäntönne. Tehdäänkö pääkirjassa säännöllisiä tilien täsmäytyksiä? Jos tehdään, mille tileille? Kuinka usein?

Vastaus:

1. Miten hanketta seurataan taloushallintojärjestelmässä? Onko olemassa tietyt

päivät, joihin mennessä kirjanpidossa voidaan vielä tehdä muutoksia ennen kauden sulkemista? Onko tilanne eri tilinpäätöksen yhteydessä? Miten mahdolliset virheelliset kirjaukset voidaan havaita, ja miten ne oikaistaan?

Vastaus:

# Hankintakäytännöt

1. Kuvatkaa hankinta-, tilaus- ja todentamiskäytäntönne.

Vastaus:

1. Ilmoittakaa, onko organisaationne noudatettava julkisia hankintoja koskevia lakeja vai onko organisaatiossanne muita määräyksiä. Miten varmistatte, että esimerkiksi hankintoja koskevia sisäisiä käytäntöjänne noudatetaan?

Vastaus:

1. Onko hankkeen numero/nimi jne. ilmoitettava tilauksen yhteydessä? Miten menetellään, jos nämä tiedot puuttuvat laskusta?

Vastaus:

1. Onko teillä rajoituksia sille, kuinka suurella summalla työntekijä voi tilata tai kuinka suuren summan työntekijä voi tarkastaa/todentaa? Jos on, ilmoittakaa, millaisia rajoituksia.

Vastaus:

1. Tuleeko teille laskuja yrityksiltä, jotka organisaatioonne kuuluvien henkilöiden läheiset omistavat kokonaan tai osittain? Kyse voi olla myös työntekijöidenne omistamien yritysten laskuista. Jos tällaisia laskuja tulee, kuvatkaa lyhyesti, mihin kustannuksiin ne liittyvät.

Vastaus:

# Henkilöstökustannukset

1. Kuvatkaa palkkakäytäntönne (mitä palkkajärjestelmää käytätte, onko teillä työajanseurantajärjestelmä jne.).

Vastaus:

1. Miten henkilöstökustannuksia käsitellään kirjanpidossa? Voidaanko

palkkajärjestelmässä tehdä automaattisia tiliöintejä, vai onko hankkeen palkkakustannukset kirjattava manuaalisesti? Miten organisaationne seuraa käytettyä työaikaa? Miten tavanomaista toimintaa ja hankkeen toimintaa käsitellään?

Vastaus:

1. Jos käytätte työajanseurantaa, onko työaikaraporttien oltava tehty/hyväksytty tiettynä ajankohtana?

Vastaus:

1. Kuka tarkastaa ja todentaa mahdolliset työaikaraportit?

Vastaus:

1. Jos päätätte, että hankkeeseen kuluva työaika raportoidaan vaihtoehdon ”osa- aikatyö, jossa kuukausittaisten työtuntien määrä vaihtelee” pohjalta, tunnetteko Pohjoinen-ohjelman tuntikustannusten laskentasäännöt (perustuvat 1 720 tunnin vuosityöaikaan)? Vastaako tämä tuntikustannusten laskentatapa sitä, miten organisaationne käsittelee tuntikustannuksia kirjanpidossa? Selittäkää! *(Pohtikaa myös mahdollisuutta esittää henkilöstökustannukset sen sijaan käyttämällä yksinkertaistettua mallia ”kiinteä prosenttiosuus / kiinteä osuus kuukausittaisesta työajasta*”.*)*

Vastaus:

# Arkistointikäytännöt

1. Kuvatkaa arkistointikäytäntönne. Muistakaa, että kaikki hankkeeseen kuuluva tärkeä aineisto on tallennettava. Onko teillä sähköinen arkistointijärjestelmä?

Vastaus:

# Muuta

1. Miten varmistetaan, että mahdollinen ulkopuolinen vastinrahoitus ja hankkeen mahdolliset tulot on maksettu ja kirjattu hankkeelle ennen kuin toimitatte selvityksen kansalliselle tarkastajalle? (Mahdollisen oman vastinrahoituksen todentamista ei vaadita). Tuloa voi olla esimerkiksi osallistumismaksut hankkeen järjestämiin tilaisuuksiin. Jos hankkeelle osoitettuihin kustannuksiin on saatu / tullaan saamaan muita korvauksia (esimerkiksi palkkatukea), on menoihin liittyvät korvaukset käsiteltävä menonvähennyksenä hankkeen kirjanpidossa.

 Vastaus:

1. Onko hankkeessa sisäisiä veloituksia? Jos on, kuvatkaa, mitä kustannuksia ne koskevat.

Vastaus:

1. Onko teillä kustannuksia, jotka on jaettava EU-hankkeiden, muiden hankkeiden ja tavanomaisen toiminnan välillä? (Hanke voi esimerkiksi olla jaettu useaan osahankkeeseen ja/tai teillä voi tuensaajana olla useita EU-hankkeita.) Jos tällaisia kustannuksia on, miten ne jaetaan?

Vastaus: