



Hankehallinnon ohjaustilaisuus

Tulevaisuuden sote-keskus ja rakenneuudistushankkeet

Hankkeen talous ja maksatukset
2.9.2020



Hankekirjanpidon järjestäminen

- Kukin hanketoteuttaja huolehtii oman osuutensa kirjanpidosta
- Hankkeen kirjanpito tulee järjestää niin, että hankkeen menot ja tulot voidaan selkeästi raportoida erikseen organisaation muista menoista ja tuloista
- Oma kustannuspaikka tai toimintokoodi
- Hankkeen menotositteista tai niiden liitteistä tulee käydä ilmi menon kuuluminen hankkeelle
- Jaettujen menojen osalta kirjanpidosta tulee käydä ilmi jakoperusteet
- Vientiselitteet mahdollisimman kuvaavia



Maksatushakemus, maksatusjaksot

- Avustuspäätöksessä on ilmoitettu maksatushakemusten jättöajat
- Maksatusta haetaan pääsääntöisesti kaksi kertaa vuodessa
- 1.1. – 30.6. ja 1.7. – 31.12. kausilta
- Hakemus toimitetaan Lounais-Suomen aluehallintovirastoon kahden kuukauden sisällä maksatusjakson jälkeen
- Ensimmäisen hakemuksen voi tehdä koko vuodesta 2020

- Rakenneuudistus hankkeiden viimeinen hakemus tulee toimittaa 30.6.2022 mennessä

- Tulevaisuuden sote-keskus hankkeiden vuoden 2020 määrärahan osalta viimeinen hakemus tulee toimittaa 30.4.2023 mennessä



Maksatushakemus, lomakkeet ja liitteet

- Maksatushakemusten lomakkeet löytyvät netistä Sote-uudistuksen sivuilta kohdasta Valmistelijoille, Valtionavustukset
- <https://soteuudistus.fi/valtiovavustushaut>

- Maksatushakemus ja täyttöohjeet lomake
- Talouden toteuma Tulevaisuuden sote-keskus
- Talouden toteuma Rakenneuudistus
- Henkilöstökuluseelvitys mallilomake
- Pääkirjan avain mallilomake

- Liitteeksi tulee vielä pääkirjaote ja tuloslaskelma hankkeen kirjanpidosta
- Hankesalkun raportoinnit tehty

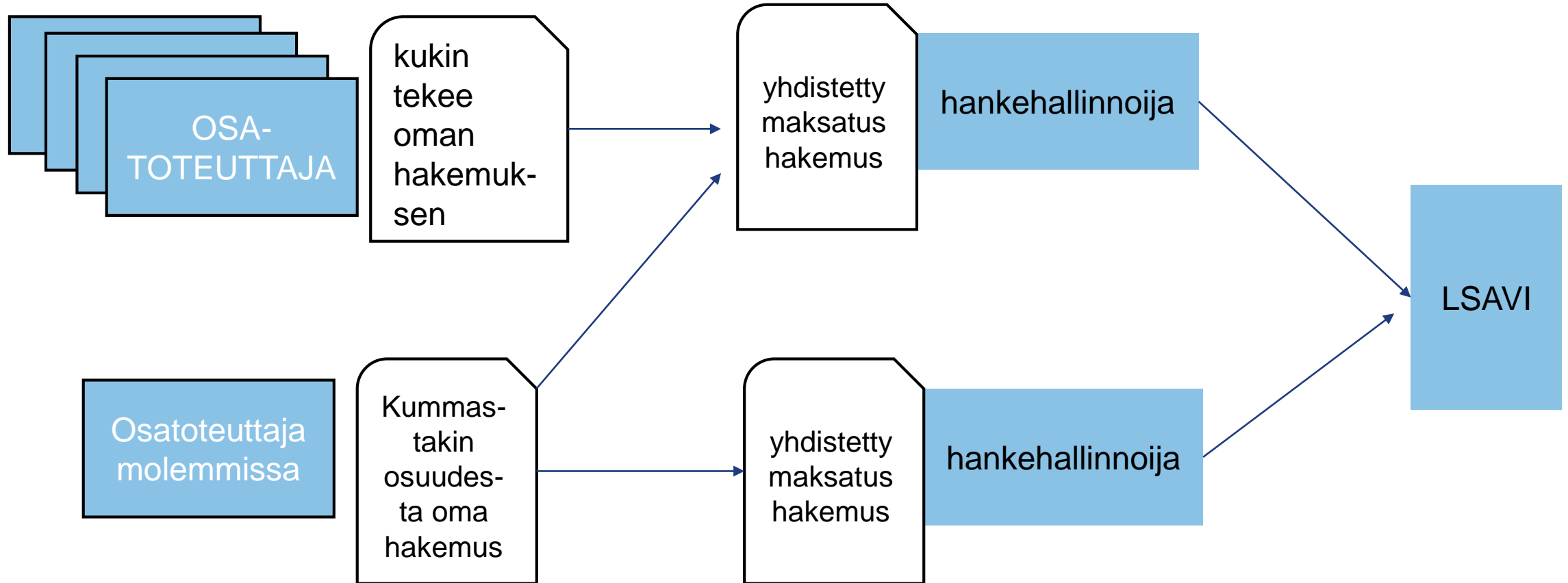


Maksatushakemus

- Hankkeen kaikki osatoteuttajat toimittavat omista menoistaan maksatushakemuksen ja sen liitteet hallinnoijalle
- Hallinnoija tarkistaa hakemukset ja liitteet; lomakkeet on täytetty huolellisesti, allekirjoitettu ja kaikki liitteet toimitettu. Menot vastaavat kirjanpidon otteita
- Hankkeen hallinnoija kokoaa lisäksi yhden yhteisen yhdistetyn hakemuksen
- Hakemuksen allekirjoittaa kunkin organisaation nimenkirjoitusoikeuden omaava henkilö
- Hallinnoija toimittaa kaikki hakemukset liitteineen Lounais-Suomen aluehallintovirastoon
- Hallinnoija siirtää saamastaan avustuksesta muille toteuttajille niille kuuluvan osuuden



Useita toteuttajia, useita hankkeita





Maksatushakemuksen lomakkeet (1/3)

- Maksatushakemuslomake, ns. etusivu
 - Hankkeen tiedot
 - Hanketoteuttajan perustiedot
 - Vastuuhenkilö
 - Lisätietojen antaja
 - Maksatusjakson aikaväli
 - Tilinumero
 - Kaudella toteutuneet kustannukset, haettava avustus
 - Liitteet
-
- Allekirjoitus, nimenkirjoitusoikeuden omaava henkilö

Hankkeen nimi	Nimi [redacted]	Päätöksen STM:n diaarinumero [redacted]
Hakija	Hankehallinnoija [redacted] Osatoteuttaja [redacted]	
Vastuuhenkilön yhteystiedot	Nimi [redacted]	Tehtävänimike [redacted]
	Puhelin [redacted]	Sähköpostiosoite [redacted]
Lisätietojen antaja	Maksatushakemuksesta lisätietoja antava henkilö (nimi ja sähköposti) [redacted]	
Maksatushakemuksen yhteenveto	Aika, jolta valtionavustuksen maksatusta haetaan (pv/kk/vuosi – pv/kk/vuosi) [redacted] - [redacted]	
	Tilinumero (IBAN-muodossa), jolle valtionavustus maksetaan [redacted]	
	Em. aikana syntyneet hyväksyttävät kustannukset [redacted]	Haettava valtionavustus em. kustannuksista [redacted]
Liitteet	<input type="checkbox"/> 1. Talouden toteuma – Liitteellä ilmoitettujen tietojen tulee täsmätä kirjanpidon tietoihin. Jos kustannuksissa on eroavuutta, pitää erotuksesta olla erillinen selvitys (tai merkintä pääkirjalla). <input type="checkbox"/> 2. Hankkeen tosikohtainen pääkirja ja tuloslaskelma maksatuskaudelta – Jos tilien nimet eivät näy pääkirjalla, kirjoita tilin nimi näkyviin tai toimita tilikartta liitteenä <input type="checkbox"/> 3. Henkilöstökuluselitys – Palkkatietojen erittely maksatusjaksolta <input type="checkbox"/> 4. Pääkirjan avain Muut mahdolliset liitteet: <input type="checkbox"/> Jos kustannukset sisältävät alv:n, liitä ensimmäiseen maksatushakemukseen todistus verottajalta arvonlisäveron vähennyskelvottomuudesta. <input type="checkbox"/> Muu liite , mikä [redacted]	



- Tulevaisuuden sote-keskus ja rakenneuudistus hankkeilla on omat toteumalomakkeet
- Lomakkeen yläosaan tulee hanketoteuttajan tiedot ja hankkeen tiedot
- Yhteenvetolomaketta varten oma rastipaikka
- Nimitiedot ovat tärkeitä kun tulee paljon erillisiä lomakkeita

STM:n myöntämän valtionavustuksen maksatushakemuksen liite				
Talouden toteuma				
Hankkeen nimi:				
Toteuttaja/osatoteuttaja:				
Diaarinumero:				
Maksatusjakso (pp.kk.vvvv-pp.kk.vvvv):				
<input type="checkbox"/> Koko hankkeen yhteenvedo				
	Kirjanpidon mukaiset kulut hankkeen alkamisajankohdasta lukien	Kirjanpidon mukaiset kulut maksatusjaksolta	Lape-osuus kirjanpidon mukaiset kulut hankkeen alkamisajankohdasta lukien	Lape-osuus kirjanpidon mukaiset kulut maksatusjaksolta
Henkilöstökulut, joista	0,00	0,00	0,00	0,00
Projektiin palkattava henkilöstö				
Työpanoksen siirto				
Palvelujen ostot yhteensä, josta	0,00	0,00	0,00	0,00
Asiantuntijapalvelut				
Matkustus- ja majoituskulut				
Koulutuspalvelut				
Muut palvelujen ostot				
Aineet, tarvikkeet ja tavarat				
Vuokrat				
Muut menot				
Tulevaisuuden sote				



- Jaa toteutuneet kustannukset eri kululajeihin itsellesi loogisesti kirjanpidon tilien perusteella
- Käytä samaa jakoa johdonmukaisesti koko hankkeen ajan
- Helpottaa seuranta ja loppuselvityksen tekemistä
- Maksatushakemusten käsittelyssä kululajien toteutumista ei aktiivisesti verrata tehtyyn arvioon

Palvelujen ostot yhteensä, josta

Asiantuntijapalvelut

Matkustus- ja majoituskustannukset

Koulutuspalvelut

Muut palvelujen ostot



Maksatushakemus, **tulevaisuuden sote-keskus**

- Lape-osuus maksetaan eri momentin rahoista kuin muu kehittämistoiminta, joten Lape osuuden menot pidettävä erillään
- Kirjanpitoon mielellään oma kustannuspaikka/toimintokoodi sekä sote-keskus toiminnan kehittämiseksi että hankkeen lape-osuudelle
- Maksatushakemukseen eritellään lape-toimintaan liittyvät kustannukset
- Lomakkeella on sarake kumulatiivisille kustannuksille hankkeen alusta lähtien ja sarake ko. maksatusjakson toteutuneille kustannuksille



Maksatushakemus, rakenneuudistus 1/2

- Osa-alueiden menot tulee pitää erillään toisistaan siten, että ne voidaan eritellä maksatushakemukseen
- Kirjanpitoon kannattaa avata oma kustannuspaikka/toimintokoodi jokaiselle osa-alueelle
- kustakin osa-alueesta tehdään oma talouden toteuma sivu maksatushakemukseen, **merkitse osa-alue hankkeen nimen perään**
- Päätöksessä myönnetty rahoitus osa-alueille on sitova ja sen käyttöä seurataan
- Osa-alueiden 2 ja 3 välillä rahoituksen käyttö voi joustaa 5 % verran
- lomakkeella on oma sarake hankesuunnitelman budjetille. Sitä ei kuitenkaan seurata tiukasti, kustannuslajien välillä saa olla ylityksiä



Maksatushakemus, **rakenneuudistus** 2/2

- Rakenneuudistushankkeiden avustus on 80 % hyväksyttävistä kustannuksista
- Hankkeen kaikki kustannukset viedään hankekirjanpitoon
- 80 prosentille voi saada valtion avustuksen, loppu jää toteuttajan omarahoitukseen
- Talouden toteuma lomakkeelle laitetaan omarahoitus näkyviin, lomake laskee haettavan avustuksen



Maksatushakemus, pääkirjaote ja tuloslaskelma

- Maksatushakemuksen liitteeksi tulee pääkirjaote hankkeen kirjapidosta
- Otettu maksatusjaksolta, mielellään suljetulta kaudelta, vientikohtainen
- Otteessa pitää näkyä myös organisaation nimi, myös hankkeen nimi ja jakso jolta ote on otettu (lisää käsin puuttuvat tiedot ja allekirjoita)
- Jos otteessa ei näy tilien nimiä, tilikartta mukaan
- Kirjanpidon otteen summien tulee täsmätä tehdyn talouden toteuma lomakkeen lukujen kanssa
- Jos luvut eroavat, niin erot tulee selvittää
- Liitteeksi myös hankkeen tuloslaskelma, jos sen saa kirjapitojärjestelmästä



Maksatushakemus, pääkirjan avain mallilomake

- Kirjanpidon otteen lisäksi on hyvä täyttää pääkirjan avain lomake
- Lomakkeelle selvennetään suurimpien menojen sisältöä ja kuulumista hankkeelle
- Pieniä toistuvaissuorituksia ei tarvitse eritellä, esim. puhelinlaskut
- Nopeuttaa maksatushakemuksen käsittelyä
- Kirjanpidon selitteet kertovat yleensä hyvin vähän menon luonteesta ja kuulumisesta hankkeelle

Pääkirjan avain

Hankkeen nimi	
Toteuttaja	
Diaarinumero	
Aikaväli	

Kirjanpidon kustannukset

Palvelujen ostot (Asiantuntija-, koulutus-, taloushallinto-, viestintä- ja muiden palvelujen ostot)

Kirjanpidon tili	Tositenumero	Mitä hankittu, keneltä ja miten kustannus liittyy hankkeen toteuttamiseen. Tarvittaessa myös kilpailutus selvitys.	€

> **Pääkirjan avain** +



- Mallilomakkeelle on tehty sarake työntekijöiden nimiä varten
- Tämä sarake on teidän omaan käyttöönne apusarake helpottamaan tietojen tarkistamista
- Sarake jää pois tulostusnäkyvässä
- Kun lähetätte lomakkeita sähköisesti eteenpäin niin poistakaa silloin nimitiedot, jos olette ne täyttäneet
- Työajan seurantalomakkeita ei liitetä maksatushakemukseen. Toteuttaja arkistoi ne muiden hankedokumenttien kanssa



Maksatushakemus, mallilomakkeet

- Pääkirjan avain mallilomaketta ei ole pakko käyttää. Samat tiedot voi toimittaa myös muuten. Esim. kirjanpidon otteen voi viedä exceliin ja täydentää lisätiedot sinne
- Henkilökuluserelvitykseen voitte myös käyttää omia lomakkeitanne, jos niiden täyttäminen on helpompaa. Vastaavat tiedot tulee löytyä



Selvitys valtionavustuksen käytöstä (1/3)

- Hankkeen päätyttyä tehdään loppuselvitys avustuksen käytöstä
- Hankehallinnoija kokoaa kaikkien toteuttajien kanssa yhden selvityksen
- Hankesalkkuun laaditaan raportti saavutetuista tuloksista, vaikuttavuudesta ja muuttuneista toimintatavoista
- Lomakkeet ovat tulossa nettisivuille
- Selvitykseen liitetään
- Lopulliset kirjanpidon otteet ja tuloslaskelma koko hankekaudelta
- Talouden toteuma yhteensä
- Tilintarkastajan raportti
- Selvitys toimitetaan Lounais-Suomen aluehallintovirastoon 6 kuukauden sisällä hankkeen päättymisestä



Selvitys valtionavustuksen käytöstä (2/3)

- Hankehallinnoijan valitsema tilintarkastaja laatii raportin koko hankkeen osalta
- Tilintarkastajan toivotaan ottavan lausunnossaan kantaa mm. että
- Menoerät on maksettu ja perustuvat hyväksyttäviin tositteisiin
- Maksatushakemukset on laadittu STM:n päätösehtojen mukaisesti
- Hankkeeseen ei ole saatu rahoitusta muualta
- Hankkeelle kirjatut menot ovat hankkeelle kuuluvia ja valtionavustukseen oikeuttavia



Selvitys valtionavustuksen käytöstä (3/3)

- Tilintarkastajan lausunnosta aiheutuvat kustannukset ovat avustuskelpoisia
- Rakennemuudistushankkeiden päätöksessä raportointikustannukset on mainittu erikseen, 1.1.-30.6.2022.
- Viimeinen maksatushakemus 30.6.2022 mennessä
- Tulevaisuuden sote-keskus hankkeet
- Tilintarkastajan lasku on meno, joka saa syntyä hankekauden jälkeen
- hankkeen kirjanpitoon ennen viimeisen maksatushakemuksen jättämistä 30.4.2023
- Huomioi, että budjettiin jää varaa tilintarkastusta varten



Kiitos

Tuula Suvanto
Ylitarkastaja
Puh. 0295 018 055
tuula.suvanto@avi.fi