

S	SUOMEN
T	TILINTARKASTAJAT

Tilintarkastajien laatukoulutuskiertue K2 – Ajankohtaista yhdistyksessä

Syksy 2021



Hallinnon tarkastus tilintarkastuksessa

- ST:n suositus osakeyhtiön hallinnon tarkastamisesta julkaistiin 31.5.2021
<https://tilintarkastajat.fi/suositukset/suositus-hallinnon-tarkastuksesta/>
- Maksuton jäsenwebinaari ke 29.9. – tallenne katsottavissa nettisivuillamme
- Ennakotieto PRH:n tilintarkastusvalvonnasta:
 - Ovat kiinnittäneet huomiota tilintarkastajan rooliin hallinnon tarkastamisessa
 - Joitain havaintoja siitä, että tilintarkastajat eivät ole tsekanneet esim. yhteisöjen kaupparekisteritietoja →
→Tulevat kiinnittämään tilintarkastajien huomion esim. kaupparekisteritietojen tarkastamiseen

Muita uusia suosituksia

- [Suositus 3/2021 vastuullisuusraporttien varmentamisesta](#) julkaistu 30.9.2021
- Suositus liikevaihdon tilintarkastuksesta tulossa loka-marraskuun vaihteessa
- Sijoitusrahaston rahasto-osuuden arvonlaskennan tarkastussuositus päivitetään
- Suositus lähipiirin tilintarkastuksesta tulossa loppuvuodesta 2021

ISA-LCE-standardi yksinkertaisten yhteisöjen tilintarkastukseen

- IAASB julkaisi standardiluonnoksen heinäkuussa 2021
- Suomenkielinen käännös julkaistu ST-Onlinessa jäsenten käyttöön
- Perustettu LCE-työryhmä (8 hlöä), jonka tavoitteena on keskustella std-luonnos läpi ja kerätä kommentteja
- Kommentteja käsitellään myös tilintarkastustoimikunnassa ja ST:n hallituksessa
- Pohjoismainen työryhmä keskustelee LCE:stä ja kunkin maan kansallisista tavoitteista
- **Maksuton jäsenwebinaari 24.11. klo 14-16**
- Kommentit IAASB:lle 31.1.2022
- Lopullisen standardin hyväksyminen joulukuussa 2022 (käyttöönotto mahdollista heti tämän jälkeen)
- Lisää tietoa LCE:stä ST:n verkkosivuilla!



Luonnos ISA-LCE-
standardiksi

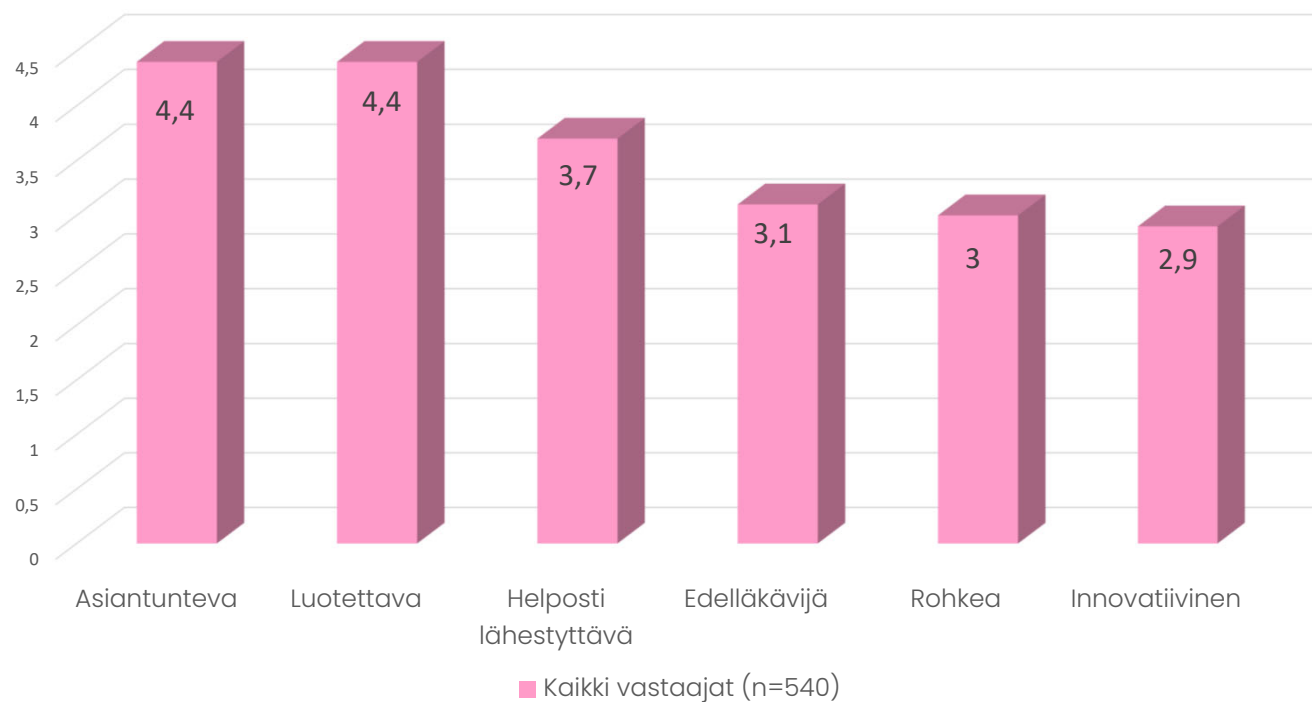
Kärkihankkeet

Tavoitteena rakentaa yleisempää yhteiskunnallisempaa vaikuttavuutta ja näkyvyyttä

- Hyvä tilintarkastustapa
 - yhdistyksen roolin ja toimintatavan selkiyttäminen ja kehittäminen
- Vaikuttavuustyön kirkastaminen
 - Reaktiivisesta sääntelyhankkeiden edunvalvonnasta proaktiiviseen vaikuttamiseen
- Vastuullisuus – rooli myös tilintarkastajalla
 - Vastuullisuusraportoinnin ESG-tietojen vaikutukset tilintarkastajille, tarkastusvaliokunnalle ja sijoittajille
- Korkeakouluyhteistyön kehittäminen
 - Tilintarkastaja-ammatin ja -alan houkuttelevuus, opintopolku tilintarkastajaksi

Maistiaisia tilintarkastusalan maine- ja tunnettuuskyselystä

Miten hyvin seuraavat ominaisuudet kuvaavat mielestäsi tilintarkastajia?
(5 = erittäin hyvin, 1 = ei lainkaan)



S	SUOMEN
T	TILINTARKASTAJAT



Asiantunteva



Luotettava

90 %

Kaikista vastaajista kertoo asiantuntevuuden ja luotettavuuden kuvaavan tilintarkastajia erittäin hyvin tai melko hyvin.

[Tutustu kyselyyn >](#)

Jäsenkoulutukset syksy 2021

K3/2021 Ajankohtaista välittömässä verotuksessa /
Kirjanpidon ja verotuksen välisiä eroja

Paikkakunnat ja päivät

- to 4.11. Kouvola
- ma 8.11. Tampere
- to 11.11. Oulu
- ma 15.11. Vaasa
- to 18.11. Helsinki / ETÄ
- ma 22.11. Kuopio
- to 25.11. Turku
- Tallenne

S	SUOMEN
T	TILINTARKASTAJAT

Jäsenkoulutukset syksy 2021

Ajankohtaista alalla – valmistaudu tilinpäätöksen tarkastukseen
2.12.2021

Helsinki + etä + tallenne

- Hallinnon tarkastus – paneelikeskustelu
- Kirjanpidon ajankohtaiset asiat – menetelmäohje (muutokset)
- PRH Rahanpesuohje / Whistle Blowing
- Ajankohtaista yhtiöoikeudessa
- Ajankohtaista verotuksessa
- Ajankohtaista Hyvän tilintarkastustavan ohjeistuksessa

Tilintarkastajapäivä 14.1.2022

Stanssin käyttökoulutukset

- Tampere 10.11.
- Livestriimi tammikuussa
- Tallenne ST-Onlinessa

S	SUOMEN
T	TILINTARKASTAJAT

Peruskoulutukset tilintarkastusassistentteille

Huolehdi assistenttisi peruskoulutuksesta!

Tilintarkastuksen peruskurssi

- Suunnattu 0-2 vuotta alalla olleille
- Helsinki + etä 3.11.
- Tampere 9.11.

Tilintarkastuksen jatkokurssi (uusi!)

- Suunnattu 1-3 vuotta alalla olleille
- Helsinki + etä 15.12.

Muut ammattiin valmentavat koulutukset

- ks. ST-Akatemian verkkosivut

S	SUOMEN
T	TILINTARKASTAJAT



Lämpimästi tervetuloa juhlaseminaariin & juhlagalaan 29.10.2021

tilintarkastajat.fi/juhlaseminaari-ja-gala-2021/

Mukavaa koulutuspäivää!

#tilintarkastus

@STyhdistys

@Suomentilintarkastajat



www.tilintarkastajat.fi

Riskien tunnistaminen ja arvioiminen pk-yhteisöjen tilintarkastuksessa

Tilintarkastajien laatukoulutus K2/2021

KHT Riitta Laine,
tilintarkastusasiantuntija
Suomen Tilintarkastajat ry

S	SUOMEN
T	TILINTARKASTAJAT

Tämän aineiston jakaminen kolmansille osapuolille on ehdottomasti kielletty.

Agenda

1. Riskit tilintarkastuksessa
2. Riskien tunnistaminen ja arvioiminen uudistuneen ISA 315 –standardin mukaisesti
 - 2.1 Riskienarviointitoimenpiteet
 - 2.2 Käsityksen muodostaminen
 - 2.3 Riskien tunnistaminen ja arvioiminen
 - 2.4 Riskiarvion dokumentoiminen
 - 2.5 Riskeihin vastaaminen
3. Yhteenveto

Muutokset standardissa
tiivistetty laatikkoon!

1. Riskit tilintarkastuksessa

1. Riskit tilintarkastuksessa

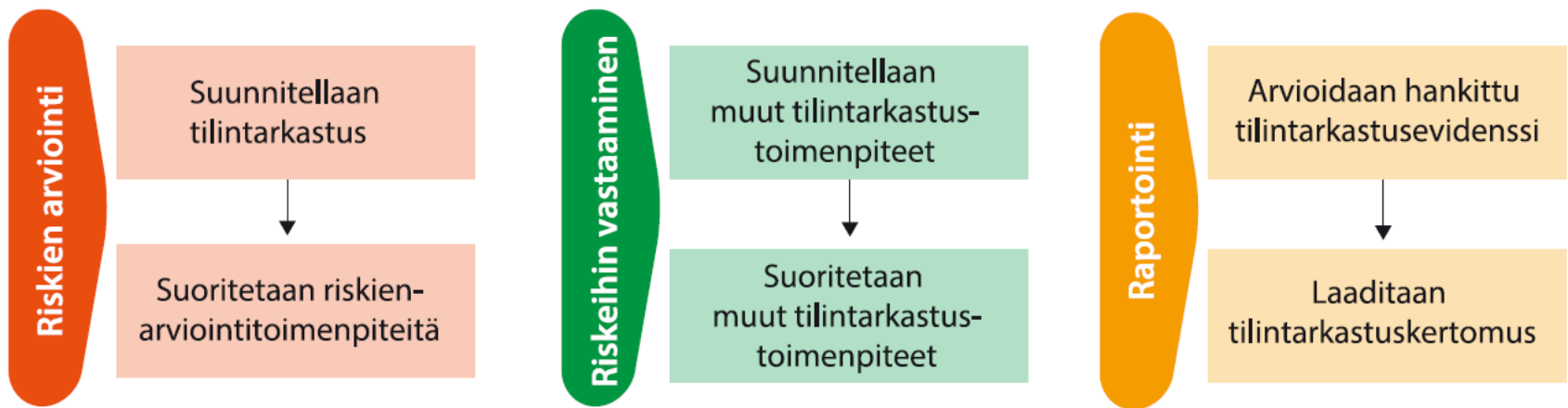


1. Riskit tilintarkastuksessa

- Tilintarkastuksella
 - ei saada ehdotonta varmuutta siitä, ettei tilinpäätökseen jäisi olennaisia virheitä
 - saavutetaan ja annetaan "vain" kohtuullinen varmuus
 - kohtuullisen varmuuden käsite perustuu riskilähtöisyydelle
- Mitkä ovat ne tapahtumat tai asiat, joista voisi aiheutua tilinpäätökseen olennainen virheellisyys?
 - Kohdennetaan tarkastus asioihin ja eriin, joissa virheen riskejä
 - Kiinnitetään enemmän huomiota niihin, joissa virheen riskit suurimmat
 - Kiinnitetään vähemmän huomiota niihin, joissa virheen riskit vähäiset
 - Jätetään tarkastamatta ne, joissa ei ole riskiä lainkaan

1. Riskit tilintarkastuksessa

- Tarkastus tehostuu, resurssit kohdistuu järkevästi
- Riskien tunnistaminen osoittaa mm. asiakastuntemusta
- Kommunikaatio johdon kanssa voi keskittyä riskisimpiin asioihin
- Skeptisyys!



1. Riskit tilintarkastuksessa

Tilintarkastusriski

Riski siitä, että tilintarkastaja antaa epäasianmukaisen tilintarkastuslausunnon, vaikka tilinpäätös on olennaisesti virheellinen

Olennaisen virheellisyyden riski

Riski siitä, että tilinpäätös on olennaisesti virheellinen ennen tilintarkastusta

1 Ominaisriski

Liiketapahtumien lajia, tilin saldoa tai tilinpäätöksessä esitettävää tietoa koskevan kannanoton alttius virheellisyydelle

2 Kontrolliriski

Riski siitä, että yhteisön sisäinen valvonta ei estä tai havaitse ja korjaa ajoissa jotakin seikkaa

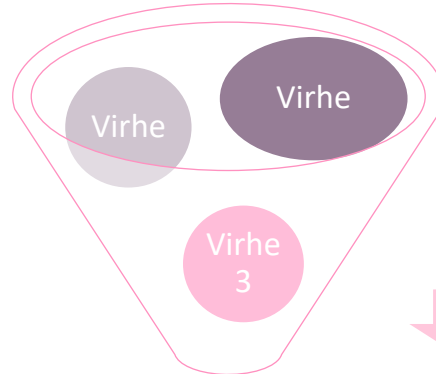
Havaitsemisriski

Riski siitä, ettei tilintarkastaja havaitse olemassa olevaa virheellisyyttä

Ominaisriski (ent. toimintariski) ja kontrolliriski arvioidaan erikseen

Asiakkaan olosuhteet ja ominaispiirteet

Arvioidaan ominaisriskejä



Sisäiset kontrollit

Arvioidaan kontrolliriskejä

Virhe

Virhe

Hallitaan havaitsemisriskiä

Tilintarkastus

Virhe

Huomioidaan tilintarkastusriski

Virheellinen tilinpäätös!

1. Riskit tilintarkastuksessa

Riskien tunnistaminen ja arviointi valvojan silmin

- Painopistealueena v.2020: riskienarviointi ja suunnitellut toimenpiteet riskeihin vastaamiseksi (julkistarkastuksen osalta: sisäinen valvonta ja riskienhallinta)
- Havaintoja ei ole kerätty erikseen, mutta niitä on luettavissa muiden laaduntarkastuksen osa-alueiden alta;
 - Riskien tunnistamista ja arvioimista ei ole dokumentoitu lainkaan
 - Riskiarviota ei ole tehty kannanottotasolla
 - Arvioituihin riskeihin ei ole vastattu lainkaan
 - Arvioituihin riskeihin ei ole vastattu riittävin tarkastustoimenpitein
 - Arvioituihin riskeihin ei ole vastattu kannanottotasolla

2. Riskien tunnistaminen ja arvioiminen uudistuneen ISA 315 -standardin mukaisesti

- 2.1 Riskienarviointitoimenpiteet
- 2.2 Käsityksen muodostaminen
- 2.3 Riskien tunnistaminen ja arvioiminen
- 2.4 Riskiarvion dokumentoiminen
- 2.5 Riskeihin vastaaminen

2. Riskien tunnistaminen ja arvioiminen uudistuneen ISA 315 -standardin mukaisesti

- ISA 315 (uudistettu 2019) Olennaisen virheellisyyden riskien tunnistaminen ja arvioiminen
- Uudistettu standardi tulee voimaan tilintarkastuksissa, jotka kohdistuvat 15.12.2021 tai sen jälkeen alkavilta tilikausilta laadittaviin tilinpäätöksiin
- Standardin aikaisempi soveltaminen on sallittua
- Uudistettu standardi on julkaistu ST-Onlinessa erillisenä pdf-tiedostona
- Uusia ja päivitettyjä määritelmiä
- Pyritty huomioimaan paremmin skaalautuvuus ja teknologian hyödyntäminen

Standardin nimi on aiempaa lyhyempi!

2. Riskien tunnistaminen ja arvioiminen uudistuneen ISA 315 -standardin mukaisesti

Määritelmät

Uusia mm.

- Ominaisriskitekijät ja ominaisriskiasteikko
- Relevantit kannanotot
- Merkittävä liiketapahtumien laji, tilin saldo tai tilinpäätöksessä esitettävä tieto
- Kontrollit, yleiset tietotekniikkakontrollit ja informaation käsittelyä koskevat kontrollit
- IT- ympäristö ja IT:n käytöstä aiheutuvat riskit

Päivitettyjä mm.

- Kannanotot
- Sisäisen valvonnan järjestelmä
- Merkittävä riski

Uusia ja päivitettyjä
määritelmiä

2. Riskien tunnistaminen ja arvioiminen uudistuneen ISA 315 -standardin mukaisesti

Tavoite

Tilintarkastajan tavoitteena on

- tunnistaa ja arvioida
- väärinkäytöksestä tai virheestä johtuvan
- olennaisen virheellisyyden riskit
- tilinpäätöstasolla ja kannanottotasolla
- ja näin saada perusta
- arvioituihin olennaisen virheellisyyden riskeihin vastaavien toimenpiteiden
- suunnittelulle ja toteuttamiselle.

Tavoite on sama, joskin tiiviimmin ilmaistu

2. Riskien tunnistaminen ja arvioiminen uudistuneen ISA 315 -standardin mukaisesti

2.1 Riskienarviointitoimenpiteet

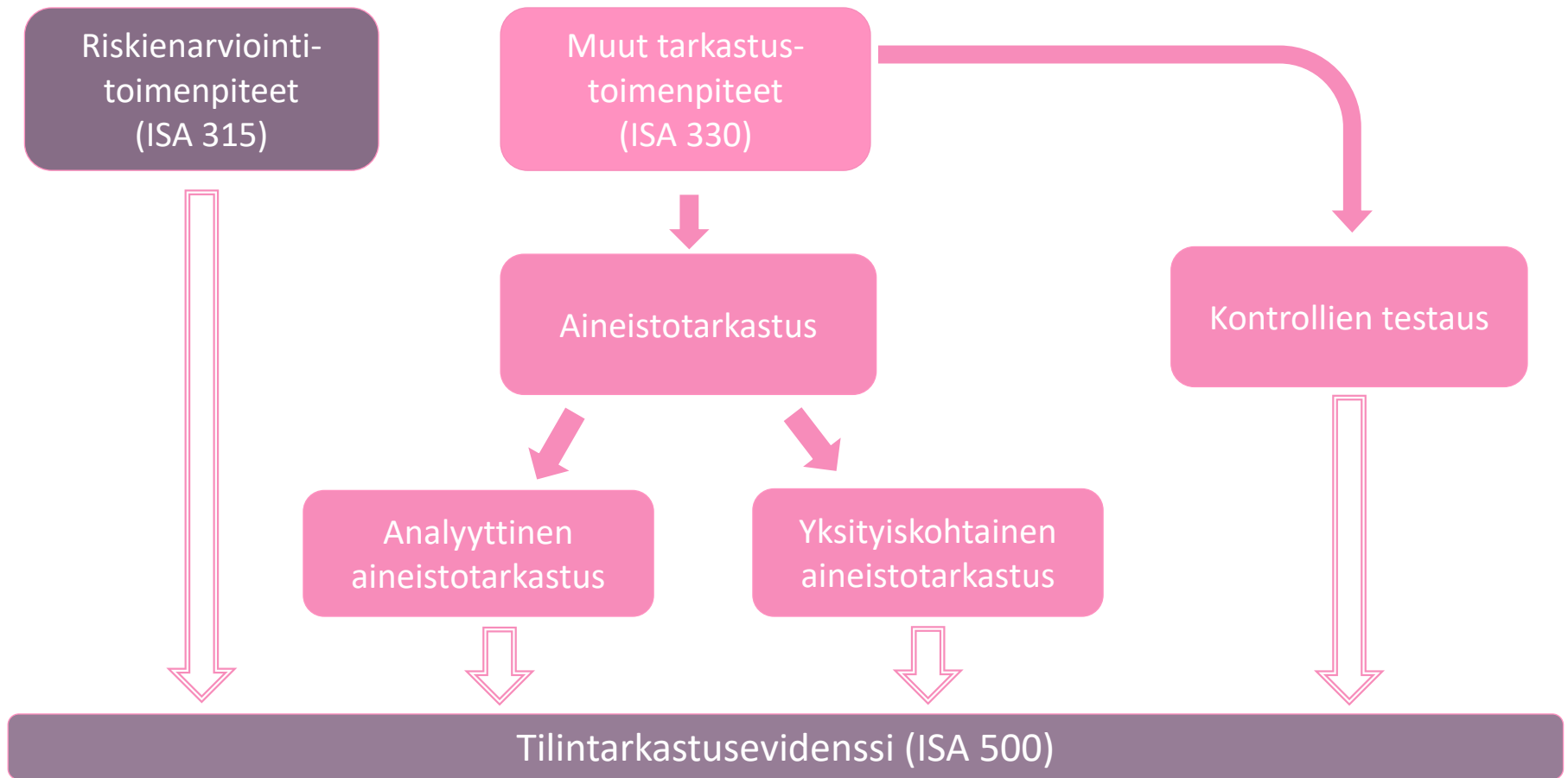
2.2 Käsitteksen muodostaminen

2.3 Riskien tunnistaminen ja arvioiminen

2.4 Riskiarvion dokumentoiminen

2.5 Riskeihin vastaaminen

2.1 Riskienarviointitoimenpiteet



2.1 Riskienarviointitoimenpiteet

- Tilintarkastustoimenpiteitä, jotka suunnitellaan ja suoritetaan riskien tunnistamiseksi ja arvioimiseksi tilinpäätöstasolla ja kannanottotasolla
- Riskienarviointitoimenpiteitä tehdään



Tiedustelemalla



Analyttisillä toimenpiteillä



Havainnoimalla ja tutkimalla

- Informaatiota sekä sisäisistä että ulkoisista lähteistä
- Tärkeintä on tunnistaa kaikki relevantit riskit!

2.1 Riskienarviointitoimenpiteet

- Huomioidaan informaatio, jota saadaan
 - toimeksiannon hyväksymisen/jatkamisen yhteydessä
 - muista toimeksiannoista, jotka tilintarkastaja on suorittanut yhteisölle
 - aiemmista tilintarkastuksista
- Riskienarviointitoimenpiteet eivät saa olla vinoutuneita
- Avainhenkilöt mukana tarkastuksen suunnittelussa
- Toimeksiantotiimin keskustelu
- Väärinkäytöksestä ja virheestä johtuvat riskit (ISA 240)
- Vaatimuksia myös muissa standardeissa (kuten ISAt 540, 550, 570 ja 600)

2. Riskien tunnistaminen ja arvioiminen uudistuneen ISA 315 -standardin mukaisesti

2.1 Riskienarviointitoimenpiteet

2.2 Käsitteksen muodostaminen

2.3 Riskien tunnistaminen ja arvioiminen

2.4 Riskiarvion dokumentoiminen

2.5 Riskeihin vastaaminen

2.2 Käsityksen muodostaminen

Enemmän huomiota sovellettavaan tilinpäätösnormistoon. Uusi ryhmittely ja uusia yksityiskohtia.

- Tilintarkastaja tekee riskienarviointitoimenpiteitä, jotta voisi muodostaa käsityksen
 - Yhteisöstä
 - Toimintaympäristöstä
 - Sovellettavasta tilinpäätösnormistosta
 - Sisäisen valvonnan järjestelmästä

2.2 Käsitteksen muodostaminen

- a) Yhteisö ja sen toimintaympäristö
- i. Organisaatorakenne, omistus ja ohjaus- ja hallintojärjestelmä sekä liiketoimintamalli (ml. IT:n käyttö liiketoimintamallissa)
 - ii. Toimialaan ja sääntelyyn liittyvät ja muut ulkoiset tekijät
 - iii. Yhteisön taloudellisen tuloksen sisäisen ja ulkoisen arvioimisen mittarit
- b) Sovellettava tilinpäätösnormisto ja tilinpäätöksen laatimisperiaatteet
- Miten a-b) kohdissa tunnistetut ominaispiirteet (nk. ominaisriskitekijät) vaikuttavat kannanottojen alttiuteen virheellisyydelle
 - Ovatko tilinpäätöksen laatimisperiaatteet asianmukaisia ja sovellettavan tilinpäätösnormiston mukaisia?

Ominaisriskitekijät
uutta!

2.2 Käsityksen muodostaminen

Yhteisön sisäisen valvonnan järjestelmä

= "Hallintoelinten, johdon ja muun henkilöstön suunnittelema, käyttöönottama ja ylläpitämä järjestelmä, jonka tarkoituksena on tuottaa kohtuullinen varmuus siitä, että yhteisön taloudellisen raportoinnin luotettavuutta, toiminnan tehokkuutta ja taloudellisuutta sekä sovellettavien säädösten ja määräysten noudattamista koskevat tavoitteet saavutetaan."

Yhteisön sisäisen valvonnan järjestelmän komponentit

- i. Valvontaympäristö
- ii. Yhteisön riskienarviointiprosessi
- iii. Yhteisön sisäisen valvonnan järjestelmän seurantaprosessi
- iv. Tietojärjestelmä ja kommunikaatio
- v. Kontrollitoiminnot

2.2 Käsityksen muodostaminen

- Tilintarkastaja tekee riskienarviointitoimenpiteitä, jotta voisi muodostaa käsityksen *tilinpäätöksen laatimisen kannalta relevantista* sisäisestä valvonnasta.
- Käsitys seuraavista komponenteista
 - a) Valvontaympäristö, kuten miten johto osoittaa sitoutumista rehellisyyteen ja eettisiin arvioihin, ja miten se osoittaa valtuuksia ja velvollisuuksia?
 - b) Yhteisön riskienarviointiprosessi, kuten onko prosessi asianmukainen kun otetaan huomioon yhteisön luonne ja monimutkaisuus?
 - Tunnistaako tilintarkastaja riskejä, joita johto ei ole tunnistanut?
 - c) Yhteisön sisäisen valvonnan järjestelmän seurantaprosessi, kuten onko seuranta yhteisön luonne ja monimutkaisuus huomioiden asianmukaista?
- Näillä komponenteilla vaikutus riskiarvioon todennäköisesti tilinpäätöstasolla
- Kontrollit pääosin epäsuoria

Täsmennetty
vaatimuksia
monelta osin

2.2 Käsityksen muodostaminen

- d) Tietojärjestelmä ja kommunikaatio, kuten liiketapahtumien kirjaamiseen ja tilinpäätöksen laatimiseen liittyvä kommunikaatio ja tietojärjestelmät
- e) Kontrollitoiminnot, kuten onko muihin komponentteihin rakennetut kontrollit suunniteltu asianmukaisesti ja otettu käyttöön?
- Näillä kahdella komponentilla on vaikutusta todennäköisimmin kannanottotason riskeihin
 - Kontrollit pääosin suoria kontrolleja
 - Huomioitava soveltuvilta osin myös ulkoisten palveluorganisaatioiden kontrollit (ISA 402)
 - Havaitseeko tilintarkastaja kontrolleissa puutteellisuuksia muodostaessaan käsitystä eri komponenteista?

Täsmennetty
vaatimuksia
monelta osin

2. Riskien tunnistaminen ja arvioiminen uudistuneen ISA 315 -standardin mukaisesti

2.1 Riskienarviointitoimenpiteet

2.2 Käsitteksen muodostaminen

2.3 Riskien tunnistaminen ja arvioiminen

2.4 Riskiarvion dokumentoiminen

2.5 Riskeihin vastaaminen

2.3 Riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Tilintarkastaja

- tunnistaa ja arvioi
- olennaisen virheellisyyden riskejä
- määrittääkseen niiden tilintarkastustoimenpiteiden luonteen, ajoituksen ja laajuuden, jotka tarvitaan
- jotta saadaan hankittua tarpeellinen määrä
- tarkoitukseen soveltuvaa tilintarkastusevidenssiä
- lausunnon antamiseksi tilinpäätöksestä.

2.3 Riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Määritelmiä	
Tilinpäätöstason riskit	Riskit, jotka liittyvät laajasti tilinpäätökseen kokonaisuutena ja mahdollisesti vaikuttavat useampaan kannanottoon.
Kannanotot	Kirjaamista, arvostamista, esittämistapaa ja tilinpäätöksessä esitettävää informaatiota koskevia nimenomaisia tai muita väittämiä, jotka luontaisesti sisältyvät johdon ilmoitukseen, että tilinpäätös on laadittu sovellettavan tilinpäätösnormiston mukaisesti. Kun tilintarkastaja tunnistaa ja arvioi olennaisen virheellisuuden riskejä ja vastaa niihin, hän käyttää kannanottoja ottaakseen huomioon mahdollisesti esiintyvät erityyppiset virheellisyydet.
Relevantti kannanotto	Liiketapahtumien lajia, tilin saldoa tai tilinpäätöksessä esitettävää tietoa koskeva kannanotto on relevantti, kun siihen liittyy tunnistettu olennaisen virheellisuuden riski. Se, onko kannanotto relevantti, määritetään ennen mahdollisten siihen liittyvien kontrollien huomioon ottamista.
Merkittävä liiketapahtumien laji, tilin saldo tai tilinpäätöksessä esitettävä tieto	Liiketapahtumien laji, tilin saldo tai tilinpäätöksessä esitettävä tieto, jota koskee yksi tai useampi relevantti kannanotto.

2.3 Riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Tuloslaskelman eriin "soveltuvat" kannanotot

- Tapahtuminen
- Täydellisyys
- Oikeellisuus
- Katko
- Luokittelu

Taseen eriin "soveltuvat" kannanotot

- Olemassaolo
- Oikeudet ja velvoitteet
- Täydellisyys
- Oikeellisuus, arvostaminen ja kohdistaminen
- Luokittelu

Tilinpäätöksen kannanotot

- Esittämistapa

Tilinpäätöskannanotot	Tulos	Tase
Tapahtuminen – kirjatut tai esitetyt liiketapahtumat ja muut tapahtumat ovat toteutuneet ja ne kuuluvat yhteisölle	x	
Täydellisyys – kaikki liiketapahtumat ja muut tapahtumat, sekä varat, velat ja opo, jotka olisi pitänyt kirjata, on kirjattu, ja kaikki niihin liittyvät tiedot, jotka olisi pitänyt esittää tilinpäätöksessä, on esitetty	x	x
Katko – liiketapahtumat ja muut tapahtumat on kirjattu oikealle tilikaudelle.	x	
Oikeellisuus, arvostaminen, kohdistaminen - kirjattuihin liiketapahtumiin ja muihin tapahtumiin liittyvät rahamäärät ja muu tieto on kirjattu asianmukaisesti, ja niihin liittyvät tilinpäätöksessä esitettävät tiedot on määritetty ja kuvattu asianmukaisesti. varat, velat ja opo sisältyvät tilinpäätökseen asianmukaisina rahamäärinä ja arvostamisesta tai kohdistamisesta johtuvat oikaisut on kirjattu asianmukaisesti, ja kyseisiä eriä koskevat tilinpäätöksessä esitettävät tiedot on määritetty ja kuvattu asianmukaisesti.	x	x
Olemassaolo - varat, velat ja opo ovat olemassa.		x
Oikeudet ja velvoitteet - yhteisö hallitsee varoja tai sillä on määräysvalta niitä koskeviin oikeuksiin, ja velat ovat yhteisön velvoitteita		x
Luokittelu - liiketapahtumat ja muut tapahtumat sekä varat, velat ja opo on kirjattu oikeille tileille	x	x
Esittämistapa - liiketapahtumat ja muut tapahtumat sekä varat, velat ja opo on yhdistelty tai jaoteltu asianmukaisesti ja kuvattu selvästi, ja niihin liittyvät tilinpäätöksessä esitettävät tiedot ovat relevantteja ja ymmärrettäviä sovellettavan tilinpäätösnormiston vaatimukset huomioon ottaen.	x	x

2.3 Riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Olennaisen virheellisyyden riskien tunnistaminen

- Muodostetun käsityksen perusteella tilintarkastaja tunnistaa olennaisen virheellisyyden riskit ja määrittelee esiintyvätkö ne
 - tilinpäätösten tasolla vai
 - kannanottotasolla (liiketaapahtumien lajien, tilien salojen ja tilinpäätöksessä esitettävien tietojen osalta).
- Tilintarkastaja määrittelee *relevantit* kannanotot ja niihin liittyvät *merkittävät* liiketaapahtumien lajit, tilien saldot ja tilinpäätöksessä esitettävät tiedot



2.3 Riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Olennaisen virheellisyyden riskien arvioiminen

- Tilinpäätösten tunnistettujen riskien osalta arvioidaan
 - vaikuttavatko ne riskiarvioon kannanottotasolla
 - niillä tilinpäätökseen oleva laaja-alainen vaikutus
- Kannanottotasolla tunnistettujen riskien osalta arvioidaan
 - ominaisriskiä
 - kontrolliriskiä

Aiemmin ominaisriskiä ja kontrolliriskiä saattoi arvioida yhdessä!

2.3 Riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Määritelmiä	
Ominaisriski (ent. toimintariski)	Liiketapahtumien lajia, tilin saldoa tai tilinpäätöksessä esitettävää tietoa koskevan kannanoton alttius virheellisyydelle. Arvioidaan ennen kontrolliriskin huomioon ottamista.
Ominaisriskitekijä	Tapahtumien tai olosuhteiden ominaispiirteet, jotka vaikuttavat liiketapahtumien lajia, tilin saldoa tai tilinpäätöksessä esitettävää tietoa koskevan kannanoton alttiuteen väärinkäytöksestä tai virheestä johtuvalle virheellisyydelle ennen kontrollien huomioon ottamista. Ominaisriskitekijät nousevat yhteisöstä ja sen toimintaympäristöstä sekä sovellettavasta tilinpäätösnormistosta. Ominaisriskitekijöihin kuuluvat mm. - monimutkaisuus - subjektiivisuus - muutokset - epävarmuus tai - johdon tarkoitushakuisuudesta tai muista väärinkäytöksen riskitekijöistä johtuvat alttius virheellisyydelle
Ominaisriskiasteikko (ei virallinen määritelmä)	Ominaisriski asettuu virheellisyyden todennäköisyyden ja suuruuden yhteisvaikutuksen sekä ominaisriskitekijöiden perusteella johonkin kohtaan ominaisriskiasteikkoa (ts. vaihteluvälillä).
Kontrolliriski	Riski siitä, että yhteisön sisäinen valvonta ei estä tai havaitse ja korjaa ajoissa jotakin seikkaa.

2.3 Riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Ominaisriskin arvioiminen

- Huomioidaan tilinpäätöstason riskien vaikutus kannanottotason riskeihin
- Arvioidaan erikseen kontrolliriskistä eli kontrollit eivät vaikuta
- Huomioidaan kuinka ja missä määrin ominaisriskitekijät vaikuttavat relevanttien kannanottojen virhealttiuteen
- Arvioidaan virheellisyyden todennäköisyyttä ja suuruutta
- Onko joku riskeistä merkittävä riski?

Merkittävän riskin
määritelmä uudistettu

2.3 Riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Kontrolliriskin arvioiminen

- Arvioidaan erikseen ominaisriskistä, jos tilintarkastaja suunnittelee testaavansa kontroleja
- Muussa tapauksessa olennaisen virheellisyyden riski = ominaisriski
- Saadaanko aineistotarkastuksella riittävä evidenssi?

Jos ei, pitää testata kontroleja ja arvioida myös kontrolliriskiä



2.3 Riskien tunnistaminen ja arvioiminen



Huom! Palkkien pituus vaihtelee kuvassa yhteisön erityisten olosuhteiden ja riskiprofiilin mukaisesti.

Tilintarkastajan tavoite

Ratkaista, onko yhteisön tilinpäätöksessä olennaista virheellisyyttä



Huom: Nuolten pituus voi vaihdella yhteisön erityisten olosuhteiden ja riskiprofiilin sekä tilintarkastajan toimenpiteiden mukaan.

2.3 Riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Riskienarviointitoimenpiteillä hankitun evidenssin arvioiminen

- Onko saatu riittävä perusta riskien tunnistamiselle ja arvioimiselle?
 - › Jos ei, tehdään lisää!
- Huomioitava kaikki evidenssi riippumatta siitä, onko se ristiriidassa kannanottojen kanssa vai ei
- Jos lopuksi todetaan, että tilinpäätöksessä on joku olennainen tilinpäätöserä, jota ei ole määritelty merkittäväksi liiketapahtuman lajiksi, tilin saldoksi tai tilinpäätöksessä eritettäväksi tiedoksi, arvioidaan onko todella näin
- Riskiarviota ja tarkastussuunnitelmaa päivitetään tarvittaessa uuden informaation valossa

2. Riskien tunnistaminen ja arvioiminen uudistuneen ISA 315 -standardin mukaisesti

2.1 Riskienarviointitoimenpiteet

2.2 Käsityksen muodostaminen

2.3 Riskien tunnistaminen ja arvioiminen

2.4 Riskiarvion dokumentoiminen

2.5 Riskeihin vastaaminen

2.4 Riskiarvion dokumentoiminen

- Muodostetun käsityksen keskeiset elementit, tiedon lähteet ja tehdyt riskienarviointitoimenpiteet
- Tunnistettujen kontrollien rakennetta koskeva arviointi ja sen toteaminen, onko kontrollit otettu käyttöön
- Tunnistetut ja arvioidut riskit tilinpäätöstasolla ja kannanottotasolla
- Merkittävät riskit
- Riskit, joiden osalta aineistotarkastuksella ei saada riittävää evidenssiä
- Merkittävään harkintaan perustuvat ratkaisut perusteluineen
- Tiimissä käydyt keskustelut ja merkittävät päätökset

2.4 Riskiarvion dokumentoiminen

- Skeptisyyden dokumentoiminen?
- Dokumentaatio voidaan siirtää tilikaudelta toiselle tarpeen mukaan päivitettynä!
- "Yksinkertaisempien yhteisöjen tilintarkastuksessa (ISA 315 käsittelemien asioiden) dokumentaatio voi olla muodoltaan ja laajuudeltaan yksinkertaista ja suhteellisen suppeaa"
- "Tilintarkastajan käsitystä yhteisöstä ja siihen liittyviä seikkoja ei ole tarpeellista dokumentoida kokonaisuudessaan"

2. Riskien tunnistaminen ja arvioiminen uudistuneen ISA 315 -standardin mukaisesti

2.1 Riskienarviointitoimenpiteet

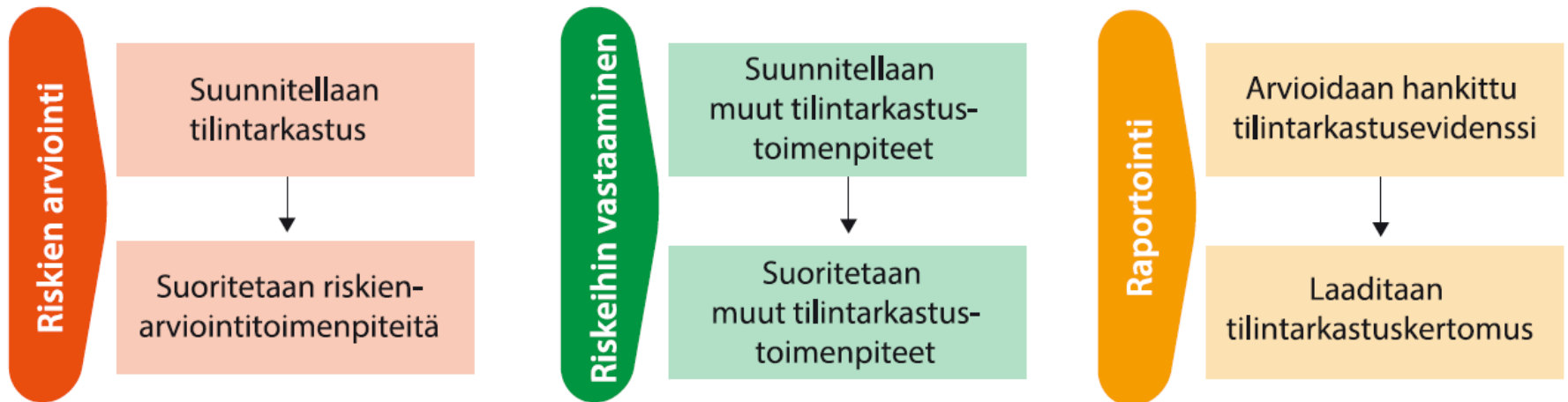
2.2 Käsitteiden muodostaminen

2.3 Riskien tunnistaminen ja arvioiminen

2.4 Riskiarvion dokumentoiminen

2.5 Riskeihin vastaaminen

2.5. Riskeihin vastaaminen



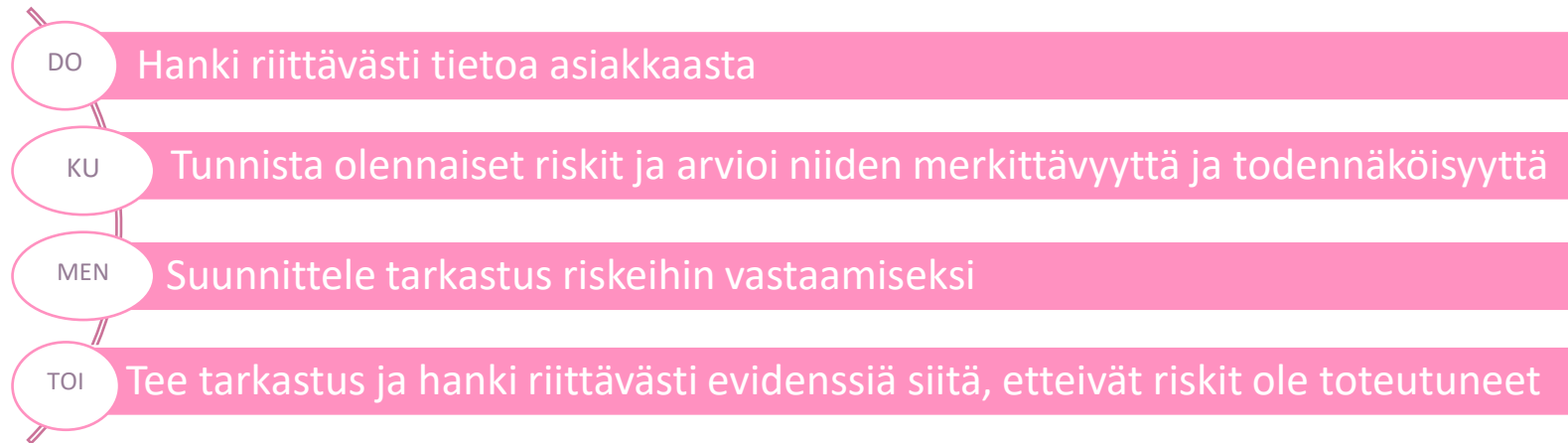
2.5 Riskeihin vastaaminen

- Pitää kohdistaa riittävästi tilintarkastusta
 - kaikkiin olennaisen virheellisyyden riskeihin
 - kaikkiin relevanteiksi määriteltyihin kannanottoihin
 - kaikkiin merkittäviin tilinpäätöseriin
 - kaikkiin olennaisiin tilinpäätöseriin
- Riskienarviointitoimenpiteet voivat olla muiden tilintarkastustoimenpiteiden kanssa osin päällekkäisiä, jos se on tehokasta
- Mitä korkeammalle riski arvioidaan ominaisriskiasteikolla, sitä vakuuttavampaa evidenssiä pitää hankkia, merkittävistä riskeistä kaikkein eniten
- Enemmän = laajempaa, perusteellisempaa ja/tai luotettavampaa

3. Yhteenveto

3. Yhteenveto

- Käsityksen muodostaminen ja riskien arvioiminen ovat osa kaikenlaisten asiakkaiden tilintarkastusta
- Yksinkertaisempien asiakkaiden osalta riskienarvointitoimenpiteet ja dokumentaatio voivat olla suppeampia



Testaa osaamisesi!

	Totta	Tarua
1. Riskien huomioiminen tilintarkastuksessa tehostaa tarkastusta		
2. Tilintarkastusriski on riski siitä, että tilintarkastaja antaa mukautetun kertomuksen		
3. Olennaisen virheellisyyden riski koostuu ominaisriskistä ja havaitsemisriskistä		
4. Olennaisen virheellisyyden riskit tunnistetaan ja arvioidaan sekä tilinpäätösten tasolla että kannanottotasolla		
5. Yksinkertaisissa toimeksiannoissa ei tarvitse tehdä riskienarviointitoimenpiteitä		
6. Väärinkäyttöihin liittyvät riskit ovat usein merkittäviä riskejä ja vaativat erityisiä toimenpiteitä		
7. Tilintarkastaja arvioi, mitkä kannanotot ovat toimeksiannossa relevantteja		
8. Olennaisen tilinpäätöserän voi jättää tarkastamatta, jos siihen ei liity relevantteja kannanottoja		
9. Kontrolliriskiä ei tarvitse arvioida, jos tarkastussuunnitelma perustuu aineistotarkastukseen		
10. Uudistettua ISA 315 -standardia saa soveltaa vasta 15.12.2021 tai sen jälkeen alkavien tilikausien tilintarkastuksissa		

Lähteet ja lisälukemistoa

- ISA 315 (uudistettu 2019) Olennaisen virheellisyyden riskien tunnistaminen ja arvioiminen ([ST-Onlinessa](#), vaatii jäsenkirjautumisen)
- [Käännös luonnoksesta LCE-ISA-standardiksi](#)
- [ISA-standardien soveltaminen pk-yhteisöjen tilintarkastuksessa](#)
- IAASB [Introduction to ISA 315](#)
- [Tilintarkastajan analyttiset toimenpiteet](#) -artikkeli
- [ISA 315-standardi uudistuu](#) -uutinen

Hyvää syksyä!

Riitta Laine
KHT, tilintarkastusasiantuntija
Suomen Tilintarkastajat ry
Twitter: [@riitta_i_laine](https://twitter.com/riitta_i_laine)
p. 09 7552 2011

S	SUOMEN
T	TILINTARKASTAJAT

Tämän aineiston jakaminen kolmansille osapuolille on ehdottomasti kielletty.

Business Finland – kustannustilitysten tarkastus

Teemu Suoniemi KHT, JHT
Syksy 2021

Tämän aineiston jakaminen kolmansille osapuolille on ehdottomasti kielletty.



Sisältö

- **Toimeksianto**
 - Tilintarkastuslaki
 - ISRS 4400 standardi, muutokset
 - Toimeksiantokirje
- **Rahoitusehdot**
- **Materiaalipyyntö**
- **Tarkastuksen toteutus, esimerkkitoimeksianto / tarkastusraporttiesimerkit**
- **Vahvistuskirje**

Toimeksianto

Tilintarkastuslaki

1 luku

Yleiset säännökset

1 § (12.8.2016/622)

Soveltamisala

Tätä lakia sovelletaan, jollei muualla laissa toisin säädetä:

- 1) kirjanpitolain (1336/1997) 1 luvun 1 §:ssä tarkoitetun kirjanpitovelvollisen yhteisön ja säätiön tilintarkastukseen;
- 2) toimeen, joka muussa laissa tai asetuksessa säädetään tilintarkastajan tehtäväksi tai jonka perusteella tilintarkastaja antaa kirjallisen lausunnon viranomaisen tai tuomioistuimen käyttöön.

Business Finland -kustannustilityksen tarkastus on tilintarkastuslain piiriin kuuluva tilintarkastajan tehtävä, josta annetaan raportti (kirjallinen lausunto) viranomaiselle. Lausunnon antaminen ei kuitenkaan perustu lakiin vaan viranomaisen itse määrittämiin ohjeisiin.

ISRS 4400 (uudistettu)

Kansainvälinen liitännäispalvelustandardi ISRS 4400 (uudistettu) –Toimeksiannot taloudelliseen informaatioon kohdistuvien erikseen sovittujen toimenpiteiden suorittamisesta

Standardin suhde ISQC 1:een1

3. Laadunvalvonnan järjestelmät, periaatteet ja menettelytavat ovat tilintarkastusyhteisön vastuulla. Tilintarkastusammattilaisten tilintarkastusyhteisöihin sovelletaan ISQC 1:tä näiden suorittaessa erikseen sovittuja toimenpiteitä koskevia toimeksiantoja. Tämän standardin kohdat, jotka koskevat laadunvalvontaa yksittäisten erikseen sovittuja toimenpiteitä koskevien toimeksiantojen tasolla, perustuvat siihen lähtökohtaan, että tilintarkastusyhteisöön sovelletaan ISQC 1:tä tai vähintään yhtä tiukkoja vaatimuksia. (Viittaus: kappaleet A3–A8)

Toimeksiannon tavoite

12. Tämän standardin mukaisessa erikseen sovittuja toimenpiteitä koskevassa toimeksiannossa toimeksiannon suorittajan tavoitteina on:

- (a) sopia suoritettavista toimenpiteistä toimeksiantajan kanssa;
- (b) suorittaa kyseiset erikseen sovitut toimenpiteet; ja
- (c) viestiä suoritetuista toimenpiteistä ja niihin liittyvistä havainnoista tämän standardin vaatimusten mukaisesti.

ISRS 4400 (uudistettu)

Määritelmiä

13. Seuraavia termejä käytetään tässä standardissa seuraavassa merkityksessä

(c) Toimeksiannosta vastuullinen henkilö – Partneri tai muu tilintarkastusyhteisössä työskentelevä henkilö, joka vastaa toimeksiannosta ja sen suorittamisesta sekä tilintarkastusyhteisön nimissä annettavasta erikseen sovittuja toimenpiteitä koskevasta raportista ja joka on, milloin tätä vaaditaan, ammatillisen järjestön, oikeudellisen tahon tai sääntelyelimen asianmukaisesti hyväksymä.

...

(e) Toimeksiantotiimi – Kaikki erikseen sovittuja toimenpiteitä koskevan toimeksiannon suorittamiseen osallistuvat partnerit ja henkilöstö sekä tilintarkastusyhteisön tai sen kanssa samaan ketjuun kuuluvan tilintarkastusyhteisön kanssa toimeksiantosuhteessa olevat henkilöt, jotka suorittavat toimeksiannossa toimenpiteitä. Toimeksiantotiimiin ei lueta tilintarkastusyhteisöön tai sen kanssa samaan ketjuun kuuluvaan tilintarkastusyhteisöön toimeksiantosuhteessa olevaa toimeksiannon suorittajan käyttämää ulkopuolista erityisasiantuntijaa.

...

(k) Relevantit eettiset vaatimukset – Eettiset vaatimukset, jotka koskevat toimeksiantotiimiä tämän suorittaessa erikseen sovittuja toimenpiteitä koskevia toimeksiantoja. Näihin vaatimuksiin kuuluvat tavallisesti IESBAn *Kansainväliset eettiset säännöt tilintarkastusammattilaisille (sisältäen Kansainväliset riippumattomuusstandardit)* (IESBAn eettiset säännöt) sekä niitä tiukemmat kansalliset vaatimukset.

ISRS 4400 (uudistettu)

Ammatillinen harkinta

18. Toimeksiannon suorittajan on käytettävä erikseen sovittuja toimenpiteitä koskevaa toimeksiantoa hyväksyessään ja suorittaessaan sekä siitä raportoidessaan ammatillista harkintaa toimeksiannon olosuhteet huomioon ottaen. (Viittaus: kappaleet A21–A23)

ISRS 4400 (uudistettu)

Laadunvalvonta toimeksiannon tasolla

19. Toimeksiannosta vastuullisen henkilön on otettava vastuu:

(a) erikseen sovittuja toimenpiteitä koskevan toimeksiannon yleisestä laadusta, mukaan lukien soveltuvissa tapauksissa toimeksiannon suorittajan käyttämän erityisasiantuntijan tekemä työ; ja (viittaus: kappale A24)

(b) toimeksiannon suorittamisesta tilintarkastusyhteisön laadunvalvonnan periaatteiden ja menettelytapojen mukaisesti:

(i) suorittamalla asiakassuhteiden ja toimeksiantojen hyväksymistä ja jatkamista koskevat asianmukaiset toimenpiteet; (viittaus: kappale A25).

(ii) varmistumalla siitä, että toimeksiantotiimillä ja mahdollisilla toimeksiantotiimiin kuulumattomilla toimeksiannon suorittajan käyttämällä erityisasiantuntijoilla yhdessä on asianmukainen pätevyys ja kyvykkyys erikseen sovittuja toimenpiteitä koskevan toimeksiannon suorittamiseksi;

(iii) olemalla tarkkaavainen sitä koskevien viitteiden varalta, että toimeksiantotiimin jäsenet eivät noudata relevantteja eettisiä vaatimuksia, ja päättämällä asianmukaisista toimenpiteistä, jos toimeksiannosta vastuullisen henkilön tietoon tulee seikkoja, jotka viittaavat siihen, etteivät toimeksiantotiimin jäsenet ole noudattaneet relevantteja eettisiä vaatimuksia; (viittaus: kappale A26)

(iv) ohjaamalla ja valvomalla toimeksiantoa ja suorittamalla se ammatillisten standardien ja sovellettavien säädöksiin ja määräyksiin perustuvien vaatimusten mukaisesti; ja

(v) ottamalla vastuu siitä, että toimeksiannosta pidetään yllä asianmukaista dokumentaatiota.

ISRS 4400 (uudistettu)

20. Jos on tarkoitus hyödyntää toimeksiannon suorittajan käyttämän erityisasiantuntijan tekemää työtä, toimeksiannosta vastuullisen henkilön on varmistuttava siitä, että hän pystyy osallistumaan käyttämänsä erityisasiantuntijan työhön riittävässä määrin ottaakseen vastuun erikseen sovittuja toimenpiteitä koskevaan raporttiin sisällytettävistä havainnoista. (Viittaus: kappale A27)

ISRS 4400 (uudistettu)

Toimeksiannon hyväksyminen ja jatkaminen

21. Ennen erikseen sovittuja toimenpiteitä koskevan toimeksiannon hyväksymistä tai jatkamista toimeksiannon suorittajan on muodostettava käsitys toimeksiannon tarkoituksesta. Toimeksiannon suorittaja ei saa hyväksyä tai jatkaa toimeksiantoa, jos hänen tiedossaan on mitään siihen viittaavia tosiseikkoja tai olosuhteita, etteivät häneltä pyydettyvät toimenpiteet ole asianmukaisia erikseen sovittuja toimenpiteitä koskevan toimeksiannon tarkoitusta varten. (Viittaus: kappaleet A28–A31)

22. Toimeksiannon suorittajan tulee hyväksyä erikseen sovittuja toimenpiteitä koskeva toimeksianto tai jatkaa sitä vain, kun: (viittaus: kappaleet A28–A31)

- (a) toimeksiantaja vahvistaa, että toimenpiteet, jotka toimeksiannon suorittajan odotetaan suorittavan, ovat asianmukaisia toimeksiannon tarkoitusta varten;
- (b) toimeksiannon suorittaja odottaa pystyvänsä hankkimaan informaation, joka tarvitaan erikseen sovittujen toimenpiteiden suorittamiseksi;
- (c) erikseen sovitut toimenpiteet ja niihin liittyvät havainnot pystytään kuvaamaan objektiivisesti ja käyttämällä termejä, jotka ovat selkeitä eivätkä ole harhaanjohtavia tai tulkinnanvaraisia (viittaus: kappaleet A32–A36)

ISRS 4400 (uudistettu)

- (d) toimeksiannon suorittajalla ei ole mitään syytä uskoa, etteivät relevantit eettiset vaatimukset täyttyisi; ja
- (e) jos toimeksiannon suorittajan täytyy noudattaa riippumattomuusvaatimuksia, hänellä ei ole mitään syytä uskoa, etteivät riippumattomuusvaatimukset täyttyisi. (Viittaus: kappaleet A37–A38)

23. Jos toimeksiannosta vastuullinen henkilö saa informaatiota, joka olisi saanut tilintarkastusyhteisön kieltäytymään toimeksiannosta, jos kyseinen informaatio olisi ollut käytettävissä aikaisemmin, hänen on viipymättä välitettävä kyseinen informaatio tilintarkastusyhteisölle, jotta tilintarkastusyhteisö ja toimeksiannosta vastuullinen henkilö pystyvät ryhtymään tarvittaviin toimenpiteisiin.

ISRS 4400 (uudistettu)

Toimeksiannon ehdoista sopiminen

24. Toimeksiannon suorittajan on sovittava erikseen sovittuja toimenpiteitä koskevan toimeksiannon ehdoista toimeksiantajan kanssa ja kirjattava toimeksiannon sovitut ehdot toimeksiantokirjeeseen tai muuhun sopivan muotoiseen kirjalliseen sopimukseen. Näiden ehtojen tulee sisältää seuraavat asiat: (viittaus: kappaleet A39–A40)

- (a) sen kohteen (tai niiden kohteiden) yksilöiminen, johon (tai joihin) erikseen sovitut toimenpiteet kohdistetaan;
- (b) toimeksiannon tarkoitus ja toimeksiantajan nimeämät erikseen sovittuja toimenpiteitä koskevan raportin aiotut käyttäjät;
- (c) soveltuvissa tapauksissa toimeksiantajan nimeämä vastuussa oleva osapuoli sekä sen toteaminen, että erikseen sovittuja toimenpiteitä koskeva toimeksianto suoritetaan perustuen siihen, että vastuussa oleva osapuoli vastaa kohteesta, johon erikseen sovitut toimenpiteet kohdistetaan;
- (d) niiden relevanttien eettisten vaatimusten toteaminen, joita toimeksiannon suorittaja noudattaa erikseen sovittuja toimenpiteitä koskevaa toimeksiantoa suorittaessaan;
- (e) maininta siitä, täytyykö toimeksiannon suorittajan noudattaa riippumattomuusvaatimuksia, ja jos täytyy, mitkä ovat relevantit riippumattomuusvaatimukset; (viittaus: kappaleet A37–A38)
- (f) erikseen sovittuja toimenpiteitä koskevan toimeksiannon luonne, mukaan lukien maininnat siitä, että:

ISRS 4400 (uudistettu)

- (i) erikseen sovittuja toimenpiteitä koskevassa toimeksiannossa toimeksiannon suorittaja suorittaa toimenpiteet, joista on sovittu toimeksiantajan (ja relevanteissa tapauksissa muiden osapuolten) kanssa ja raportoi havainnoista; (viittaus: kappale A10)
- (ii) havainnot ovat suoritettujen erikseen sovittujen toimenpiteiden faktisia tuloksia; ja
- (iii) erikseen sovittuja toimenpiteitä koskeva toimeksianto ei ole varmennustoimeksianto, eikä toimeksiannon suorittaja näin ollen anna lausuntoa tai esitä varmennusjohtopäätöstä;
- (g) toimeksiantajan (ja relevanteissa tapauksissa muiden osapuolten) vahvistus siitä, että erikseen sovitut toimenpiteet ovat asianmukaisia toimeksiannon tarkoitusta varten; (viittaus: kappale A10)
- (h) erikseen sovittuja toimenpiteitä koskevan raportin vastaanottajan nimeäminen;
- (i) suoritettavien toimenpiteiden luonne, ajoitus ja laajuus kuvattuina käyttäen termejä, jotka ovat selkeitä, eivätkä ole harhaanjohtavia tai tulkinnanvaraisia; ja (viittaus: kappaleet A41–A42)
- (j) maininta erikseen sovittuja toimenpiteitä koskevan raportin odotettavissa olevasta muodosta ja sisällöstä.

25. Jos erikseen sovittuja toimenpiteitä muutetaan toimeksiannon aikana, toimeksiannon suorittajan on sovittava toimeksiantajan kanssa toimeksiannon muuttuneista ehdoista, niin että ehdot kuvastavat muutettuja toimenpiteitä. (Viittaus: kappale A43.)

ISRS 4400 (uudistettu)

Soveltamista koskeva ja muu selittävä ohjeistus

Standardin soveltamisala (viittaus: kappale 2)

A1. Tässä standardissa viittaus ”kohteeseen” tarkoittaa mitä tahansa sellaista, mihin erikseen sovittuja toimenpiteitä kohdistetaan, kuten informaatio, asiakirjat, lukuarvot tai säädösten ja määräysten noudattaminen, sen mukaan kuin on relevanttia.

A2. Esimerkkejä taloudellisista ja muista kuin taloudellisista kohteista, joihin voidaan kohdistaa erikseen sovittuja toimenpiteitä koskeva toimeksianto, ovat:

taloudelliset kohteet, jotka liittyvät:

- yhteisön tilinpäätökseen tai tilinpäätökseen sisältyviin yksittäisiin liiketapahtumien lajeihin, tilien saldoihin tai tilinpäätöksessä esitettäviin tietoihin.
- rahoitusohjelmaa varten ilmoitettujen kulujen hyväksyttävyyteen.
- myyntituottojen määrittämiseen sellaisia rojalteja, vuokria tai franchising-maksuja varten, jotka perustuvat prosenttiosuuteen myyntituotoista.
- pääoman riittävyyttä koskeviin tunnuslukuihin sääntelyviranomaisia varten.

ISRS 4400 (uudistettu)

- muut kuin taloudelliset kohteet, jotka liittyvät:
- siviili-ilmailuviranomaiselle ilmoitettaviin matkustajamääriin.
- valvontaviranomaiselle ilmoitettujen väärennetyjen tai viallisten tuotteiden tuhoamisen havainnointiin.
- valvontaviranomaiselle raportoituja arvontoja koskeviin datan syntymisprosesseihin.
- valvontaviranomaiselle raportoitujen kasvihuonekaasupäästöjen määrään.

Edellä esitetty luettelo ei ole kattava. Ulkoista raportointia koskevien vaatimusten kehittyessä voi tulla esiin uuden tyyppisiä kohteita.

Voimaantulo (viittaus: kappale 11)

A9. Toimeksiantojen suorittajat haluavat mahdollisesti päivittää useampia vuosia kattavan toimeksiannon ehtoja siten, että erikseen sovittuja toimenpiteitä koskevat toimeksiannot suoritetaan tämän standardin mukaisesti sen voimaantulopäivästä alkaen.

ISRS 4400 (uudistettu)

Ammatillinen harkinta (viittaus: kappale 18)

A21. Ammatillista harkintaa käytetään sovellettaessa tämän standardin vaatimuksia ja relevantteja eettisiä vaatimuksia sekä tehtäessä asiantuntemukseen perustuvia päätöksiä toimintatavoista koko erikseen sovittuja toimenpiteitä koskevan toimeksiannon ajan, sen mukaan kuin on asianmukaista.

A22. Erikseen sovittuja toimenpiteitä koskevaa toimeksiantoa hyväksyttäessä ja suoritettaessa sekä siitä raportoidessa käytetään ammatillista harkintaa esimerkiksi:

Toimeksiantoa hyväksyttäessä:

- keskusteltaessa ja sovittaessa suoritettavien toimenpiteiden luonteesta, ajoituksesta ja laajuudesta toimeksiantajan (ja relevanteissa tapauksissa muiden osapuolten) kanssa (toimeksiannon tarkoitus huomioon ottaen).
- ratkaistaessa, ovatko toimeksiannon hyväksymisen ja jatkamisen edellytykset täyttyneet.
- määritettäessä resursseja, joita tarvitaan toimeksiannon ehdoissa sovittujen toimenpiteiden suorittamiseksi, mukaan lukien tarve ottaa mukaan toimeksiannon suorittajan käyttämä erityisasiantuntija.
- päätettäessä asianmukaisista toimenpiteistä, jos toimeksiannon suorittajan tietoon tulee mitään siihen viittaavia tosiseikkoja tai olosuhteita, etteivät häneltä pyydettävät toimenpiteet ole asianmukaisia erikseen sovittuja toimenpiteitä koskevan toimeksiannon tarkoitusta varten.

ISRS 4400 (uudistettu)

Toimeksiantoa suoritettaessa:

- päätettäessä asianmukaisesta toimintatavasta tai toimenpiteistä, jos toimeksiannon suorittajan tietoon tulee hänen suorittaessaan erikseen sovittuja toimenpiteitä:
- seikkoja, jotka saattavat viitata väärinkäytökseen taikka säädösten tai määräysten toteutuneeseen tai epäiltyyn noudattamatta jättämiseen.
- muita seikkoja, jotka antavat aihetta epäillä erikseen sovittuja toimenpiteitä koskevan toimeksiannon kannalta relevantin informaation eheyttä tai jotka viittaavat siihen, että informaatio voi olla harhaanjohtavaa.
- toimenpiteitä, jota ei pystytä suorittamaan sovitulla tavalla.

Toimeksiannosta raportoidessa:

- kuvattaessa havaintoja objektiivisella tavalla ja riittävän yksityiskohtaisesti, myös silloin kun löydetään poikkeamia.

ISRS 4400 (uudistettu)

A23. Erikseen sovittuja toimenpiteitä koskevassa toimeksiannossa toimeksiannon suorittajan tarve käyttää ammatillista harkintaa erikseen sovittuja toimenpiteitä suoritettaessa on vähäinen esimerkiksi seuraavista syistä:

- erikseen sovittuja toimenpiteitä koskevassa toimeksiannossa suoritetaan toimenpiteet, joista toimeksiannon suorittaja ja toimeksiantaja ovat sopineet, ja toimeksiantaja on vahvistanut, että suoritettavat toimenpiteet ovat asianmukaisia toimeksiannon tarkoitusta varten.
- erikseen sovitut toimenpiteet ja niiden suorittamisen tuloksena tehdyt havainnot pystytään kuvaamaan objektiivisesti käyttämällä termejä, jotka ovat selkeitä eivätkä ole harhaanjohtavia tai tulkinnanvaraisia.
- havainnot ovat todennettavissa objektiivisesti, mikä tarkoittaa, että eri henkilöiden, jotka suorittavat samat toimenpiteet, odotetaan päätyvän samoihin tuloksiin.

ISRS 4400 (uudistettu)

A28. Kun toimeksiannon suorittaja muodostaa käsitystä erikseen sovittuja toimenpiteitä koskevan toimeksiannon tarkoituksesta, hänen tietoonsa voi tulla viitteitä siitä, että toimenpiteet, joita häntä pyydetään suorittamaan, eivät ole asianmukaisia erikseen sovittuja toimenpiteitä koskevan toimeksiannon tarkoitusta varten. Toimeksiannon suorittajan tiedossa voi olla esimerkiksi tosiseikkoja tai olosuhteita, jotka viittaavat siihen, että:

- toimenpiteet on valittu tavalla, jonka tarkoituksena on vinouttaa aiottujen käyttäjien päätöksentekoa.
- kohde, johon erikseen sovitut toimenpiteet kohdistetaan, on epäluotettava.
- varmennustoimeksianto tai neuvontapalvelu saattaa vastata toimeksiantajan tai muiden aiottujen käyttäjien tarpeisiin paremmin.

ISRS 4400 (uudistettu)

A29. Muita toimenpiteitä, jotka voivat saada toimeksiannon suorittajan varmistumaan siitä, että kappaleiden 21 ja 22 mukaiset ehdot täyttyvät, ovat esimerkiksi:

- suoritettavien toimenpiteiden vertaaminen esimerkiksi säädöksessä tai määräyksessä taikka sopimuksessa asetettuihin kirjallisiin vaatimuksiin (joista joskus käytetään englanninkielistä nimitystä "Terms of Reference"), silloin kun tämä on asianmukaista.
- se, että pyydetään toimeksiantajaa:
- toimittamaan aiotulle käyttäjälle (tai aiotuille käyttäjille) jäljennös toimeksiannon ehtojen mukaisista ennakoituista toimenpiteistä ja erikseen sovittuja toimeksiantoja koskevan raportin muodosta ja sisällöstä.
- hankkimaan aiotulta käyttäjältä (tai aiotuilta käyttäjiltä) vahvistus suoritettaville toimenpiteille.
- keskustelemaan suoritettavista toimenpiteistä aiotun käyttäjän (tai aiottujen käyttäjien) asiaankuuluvien edustajien kanssa.
- toimeksiantajan ja muun aiotun käyttäjän (tai muiden aiottujen käyttäjien) välisen kirjeenvaihdon lukeminen, jos toimeksiantaja ei ole ainoa aiottu käyttäjä.

ISRS 4400 (uudistettu)

A30. Jos kappaleiden 21 ja 22 ehdot eivät täyty, erikseen sovittuja toimenpiteitä koskeva toimeksianto ei todennäköisesti pysty täyttämään toimeksiantajan tai muiden aiottujen käyttäjien tarpeita. Tällaisissa olosuhteissa toimeksiannon suorittaja voi ehdottaa muita mahdollisesti asianmukaisempia palveluja kuten varmennustoimeksiantoa.

A31. Kaikki kappaleiden 21 ja 22 ehdot koskevat myös toimenpiteitä, jotka on lisätty tai joita on muutettu toimeksiannon aikana.

Erikseen sovittuja toimenpiteitä ja havaintoja koskevat kuvaukset (viittaus: kappale 22(c))

A32. Erikseen sovittuja toimenpiteitä koskevassa toimeksiannossa suoritettavista toimenpiteistä saatetaan määrätä säädöksessä tai määräyksessä. Joissakin olosuhteissa säädös tai määräys saattaa myös määrätä tavan, jolla toimenpiteet tai havainnot tulee kuvata erikseen sovittuja toimenpiteitä koskevassa raportissa. Kuten kappaleessa 22(c) todetaan, erikseen sovittuja toimenpiteitä koskevan toimeksiannon hyväksymisen yhtenä ehtona on, että toimeksiannon suorittaja on todennut olevan mahdollista kuvata erikseen sovitut toimenpiteet ja havainnot objektiivisesti ja käyttämällä termejä, jotka ovat selkeitä eivätkä ole harhaanjohtavia tai tulkinnanvaraisia.

ISRS 4400 (uudistettu)

A33. Erikseen sovitut toimenpiteet kuvataan objektiivisesti ja käyttämällä termejä, jotka ovat selkeitä eivätkä ole harhaanjohtavia tai tulkinnanvaraisia. Tämä tarkoittaa, että ne kuvataan niin tarkasti, että aiottu käyttäjä ymmärtää suoritettujen toimenpiteiden luonteen ja laajuuden ja soveltuvissa tapauksissa myös ajoituksen. On tärkeää tunnistaa se, että mitä tahansa termiä voitaisiin mahdollisesti käyttää epäselvällä tai harhaanjohtajalla tavalla asiayhteydestä tai sen puuttumisesta riippuen. Esimerkkejä toimenpiteiden kuvauksista, jotka voivat olla hyväksyttäviä, olettaen, että termit ovat asianmukaisia siinä asiayhteydessä, jossa niitä käytetään, ovat:

- vahvistaa.
- verrata.
- täsmäyttää.
- jäljittää.
- tarkastaa yksityiskohtaisesti.
- tiedustella.
- laskea uudelleen.
- havainnoida.

ISRS 4400 (uudistettu)

A34. Termejä, jotka saattavat olla epäselviä, harhaanjohtavia tai tulkinnanvaraisia riippuen asiayhteydestä, jossa niitä käytetään, voivat olla esimerkiksi:

- termit, jotka liittyvät IAASB:n standardien mukaiseen varmennukseen kuten ”antaa oikea ja riittävä kuva” tai ”esittää oikein”, ”tilintarkastus”, ”yleisluonteinen tarkastus”, ”lausunto” tai ”johtopäätös”.
- termit, jotka antavat ymmärtää, että esitetään varmennuslausunto tai -johtopäätös, kuten termit ”varmistamme”, ”todennamme”, ”olemme varmistuneet” tai ”olemme varmistaneet” havaintojen osalta.
- epäselvät tai epämääräiset ilmaukset kuten ”olemme saaneet kaikki tarpeelliseksi katsomamme selitykset ja suorittaneet tarpeellisiksi katsomamme toimenpiteet”.
- tulkinnanvaraiset termit, kuten ”olennainen” tai ”merkittävä”.
- epätäsmälliset toimenpiteiden kuvaukset, kuten ”keskustella”, ”arvioida”, ”testata”, ”analysoida” tai ”tutkia” ilman, että täsmennetään suoritettavien toimenpiteiden luonne ja laajuus ja soveltuvissa tapauksissa ajoitus. Esimerkiksi sanan ”keskustella” käyttäminen voi olla epätäsmällistä, jos ei yksilöidä, kenen kanssa keskustellaan tai mitä yksittäisiä kysymyksiä esitetään.
- termit, jotka antavat ymmärtää, etteivät havainnot kuvasta faktisia tuloksia, kuten ”näkemyksemme mukaan”, ”meidän näkökulmastamme katsottuna” tai ”kantamme on, että”.

ISRS 4400 (uudistettu)

A35. Esimerkiksi sellainen toimenpide kuin ”kohdistettujen menojen läpikäynti sen toteamiseksi, ovatko ne kohtuullisia”, ei todennäköisesti täytä ehtoa, että se olisi selkeä eikä olisi harhaanjohtava tai tulkinnanvarainen, koska:

- jotkut käyttäjät voivat tulkita termin ”läpikäynti” (review) väärin niin, että se tarkoittaisi, että on suoritettu menojen kohdistamista koskeva rajoitetun varmuuden antava varmennustoimeksianto, vaikka toimenpiteen tarkoituksena ei ole tällaisen varmuuden antaminen.
- termi ”kohtuullinen” on tulkinnanvarainen sen suhteen, mikä on ”kohtuullista”.

A36. Olosuhteissa, joissa toimenpide yksilöidään tai kuvataan säädöksessä tai määräyksessä käyttämällä termejä, jotka ovat epäselviä, harhaanjohtavia tai tulkinnanvaraisia, toimeksiannon suorittaja voi täyttää kappaleen 22(c) mukaisen ehdon esimerkiksi pyytämällä, että

- toimeksiantaja muuttaa toimenpidettä tai sen kuvausta niin, ettei se enää ole epäselvä, harhaanjohtava tai tulkinnanvarainen.
- termin määritelmä sisällytetään erikseen sovittuja toimenpiteitä koskevaan raporttiin, jos epäselvää, harhaanjohtavaa tai tulkinnanvaraista termiä ei pystytä muuttamaan esimerkiksi säädöksestä tai määräyksestä johtuen.

Toimeksiantokirje (esimerkki)

Yhtiö Oy:lle

Business Finlandin rahoittaman projektin kustannustilityksen tarkastus

Yhtiö Oy:n ('Yhtiö') johto on ilmoittanut meille, että Business Finlandin tekemän rahoituspäätöksen mukaan Yhtiön tehtävänä on hankkia tilintarkastajilta raportti ('Raportti') rahoituspäätökseen liittyvän hankkeen kustannustilityksestä ('Kustannustilitys').

Selvitämme tässä toimeksiantokirjeessä (ja liitteissä) ne toimenpiteet, jotka olemme ymmärtäneet Yhtiön edellyttävän meidän suorittavan sekä raportointiimme liittyvät sopimusehdot.

Toimeksiannon sisältö

Raporttimme perustaksi suoritettavat tehtävämme rajoittuvat sovittujen toimenpiteiden suorittamiseen. Tarkastustyö perustuu Business Finlandin julkaisemissa tarkastusraportti-malleissa olevaan ohjeistukseen sekä rahoituspäätöksessä ja Business Finlandin yleisissä ehdoissa määriteltyihin seikkoihin. Suoritettavaksi sovitut toimenpiteet dokumentoidaan ja määritellään Raportissamme. Toimeksianto suoritetaan kansainvälisen liitännäispalvelustandardin (ISRS) 4400 (uudistettu) *Erikseen sovittuja toimenpiteitä koskevat toimeksiannot* mukaisesti.

Toimeksiantokirje (esimerkki)

Suorittamamme toimenpiteet eivät muodosta tilintarkastusstandardien mukaista tilintarkastusta eivätkä yleisluontoista tarkastusta koskevien standardien mukaista yleisluontoista tarkastusta, eikä minkäänlaista varmuutta näin ollen ilmaista.

Yhtiön johdon tehtävänä on vastata Kustannustilityksen laadinnasta.

Aikataulu

.....

Toimeksiantotiimi

.....

Palkkio ja kulut

Palkkio perustuu käytettyyn aikaan ja tuntiveloitus on 180 euroa/tunti. Lisäksi veloitetaan matka- ja muut vastaavat kustannukset. Hintoihin lisätään arvonlisävero.

Toimeksiantokirje (esimerkki)

Muut ehdot

(Esimerkiksi yleiset ehdot tai muut liitteet.)

Pyydämme teitä allekirjoittamaan ja palauttamaan oheisen kappaleen tästä kirjeestä osoittaaksenne, että se vastaa käsitystänne toimeksiannon ehdoista, mukaan lukien toimenpiteet, joiden suorittamisesta olemme sopineet.

Tilintarkastusyhteisö Tarkastajat Oy

Pekka Puumerkki

HT

Yhtiö Oy

Heli Heikäläinen

talousjohtaja

Toimeksiantokirje

Esimerkki erikseen sovittuja toimenpiteitä koskevassa toimeksiannossa käytettävästä toimeksiantokirjeestä

Seuraavassa on esimerkki erikseen sovittuja toimenpiteitä koskevassa toimeksiannossa käytettävästä toimeksiantokirjeestä, joka havainnollistaa tähän standardiin sisältyviä relevantteja vaatimuksia ja ohjeistusta. Tämä kirje ei ole sitova malli, ja se on tarkoitettu pelkästään ohjeeksi, jota voidaan käyttää tässä standardissa mainitut seikat huomioon ottaen. Sitä pitää muokata yksittäisten erikseen sovittuja toimenpiteitä koskevien toimeksiantojen vaatimusten ja olosuhteiden mukaisesti. Kirje on laadittu siten, että siinä viitataan erikseen sovittuja toimenpiteitä koskevaan toimeksiantoon yhdeltä raportointikaudelta, ja sitä olisi muutettava, jos sen olisi tarkoitus koskea tai jos sen odotettaisiin koskevan tässä standardissa kuvattua jatkuvaa toimeksiantoa. Ehdotettavan kirjeen sopivuudesta voi olla asianmukaista hankkia juridista neuvontaa.

Vastaanottaja [toimeksiantaja]

Olette pyytäneet meitä suorittamaan erikseen sovittuja toimenpiteitä koskevan toimeksiannon, joka kohdistuu tuotteiden [xyz] hankintaan. Tämän kirjeen tarkoituksena on vahvistaa käsityksemme toimeksiannon ehdoista ja tavoitteista sekä suorittamiemme palvelujen luonteesta ja niihin liittyvistä rajoituksista. Toimeksianto suoritetaan kansainvälisen liitännäispalvelustandardin (ISRS) 4400 (uudistettu) *Erikseen sovittuja toimenpiteitä koskevat toimeksiannot* mukaisesti. Erikseen sovittuja toimenpiteitä koskevaa toimeksiantoa suorittaessamme noudatamme [kuvataan relevantit eettiset vaatimukset], jotka eivät edellytä meiltä riippumattomuutta.

Toimeksiantokirje

ISRS 4400:n (uudistettu) mukaisesti suoritettavassa erikseen sovittuja toimenpiteitä koskevassa toimeksiannossa suoritamme kanssanne sovitut toimenpiteet ja viestimme havainnoistamme erikseen sovittuja toimenpiteitä koskevassa raportissa. Havainnot ovat suoritettujen erikseen sovittujen toimenpiteiden faktisia tuloksia. Te (ja relevanteissa tapauksissa muut osapuolet) vahvistatte, että toimenpiteet ovat asianmukaisia toimeksiannon tarkoitusta varten. Emme ota kantaa toimenpiteiden asianmukaisuuteen. Tämä erikseen sovittuja toimenpiteitä koskeva toimeksianto suoritetaan perustuen siihen, että [vastuussa oleva osapuoli] on vastuussa kohteesta, johon erikseen sovitut toimenpiteet kohdistetaan. Lisäksi toteamme, että tämä erikseen sovittuja toimenpiteitä koskeva toimeksianto ei ole varmennustoimeksianto. Näin ollen emme anna lausuntoa emmekä esitä varmennusjohtopäätöstä.

Suorittamiemme toimenpiteiden tarkoituksena on yksinomaan olla teille avuksi sen määrittämisessä, tapahtuuko tuotteiden [xyz] hankinta organisaationne hankintaperiaatteiden mukaisesti. Näin ollen raporttimme on osoitettu teille, eikä raporttimme välttämättä sovi muuhun tarkoitukseen.

Olemme sopineet seuraavien toimenpiteiden suorittamisesta sekä työmme tuloksena tekemiemme havaintojen raporttoimisesta teille:

- Hankitaan [vastuussa olevan osapuolen] johdolta luettelo [1.1.20X1] ja [31.12.20X1] välisenä aikana allekirjoitetuista tuotteista [xyz] koskevista sopimuksista ("luettelo") ja poimitaan kaikki sopimukset, jotka ovat arvoltaan yli 25 000 \$.

Toimeksiantokirje

- Kunkin luetteloon sisältyvän arvoltaan 25 000 \$ ylittävän sopimuksen osalta verrataan sopimusta tarjousdokumentteihin ja selvitetään, onko kutakin sopimusta varten pyydetty tarjoukset vähintään kolmelta toimittajalta, jotka ovat [vastuussa olevan osapuolen] “ennalta hyväksytyjen toimittajien luettelossa”.
- Kunkin luetteloon sisältyvän arvoltaan 25 000 \$ ylittävän sopimuksen osalta verrataan allekirjoitetun sopimuksen mukaista maksettavaa rahamäärää siihen rahamäärään, jonka [vastuussa oleva osapuoli] on lopulta maksanut toimittajalle, ja selvitetään, onko lopulta maksettu rahamäärä sama kuin sopimuksessa sovittu.

Toimenpiteet suoritetaan [päivämäärä] ja [päivämäärä] välisenä aikana.

Erikseen sovittuja toimenpiteitä koskeva raporttimme

Osana toimeksiantoamme annamme raportin, jossa kuvataan erikseen sovitut toimenpiteet ja suoritettujen toimenpiteiden tuloksena tehdyt havainnot [lisätään asianmukainen viittaus erikseen sovittuja toimenpiteitä koskevan raportin odotettavissa olevaan muotoon ja sisältöön].

Toimeksiantokirje

Pyydämme teitä allekirjoittamaan ja palauttamaan oheisen jäljennöksen tästä kirjeestä sen osoittamiseksi, että annatte hyväksyntänne ja suostumuksenne toimeksiantoamme koskeville järjestelyille; tämä koskee myös niitä yksittäisiä toimenpiteitä, joiden suorittamisesta olemme sopineet, ja niiden asianmukaisuutta toimeksiannon tarkoitusta varten.

[Lisätään muut tiedot, kuten palkkiojärjestelyt, laskutus ja muut erityisehdot tilanteen mukaan.]

[Tilintarkastusyhteisön nimi]

Hyväksyntä ja suostumus [vastuussa olevan osapuolen nimi] puolesta:

[allekirjoitus]

[Nimi ja asema]

[Päiväys]

Rahoitusehdot (Business Finland)

Yritysten tutkimus- ja kehittämistoiminnan rahoitus

1 Rahoituspäätös ja rahoitusehdot

Rahoituspäätös astuu voimaan, kun mahdolliset päätöksen voimaan astumiselle asetetut erityisehdot ovat täyttyneet ja rahoituksen saaja on hyväksynyt rahoituspäätöksen ja nämä rahoitusehdot asiointipalvelussa. Hyväksymisen yhteydessä ilmoitetaan myös tilinumero, jolle rahoitus maksetaan. Päätöksen hyväksyjällä tulee olla organisaation virallinen nimenkirjoitusoikeus.

Nämä rahoitusehdot ovat osa rahoituspäätöstä ja niiden noudattaminen on rahoituksen maksamisen edellytys.

Rahoituspäätöksellä myönnetty rahoitus on

- yleisen ryhmäpoikkeusasetuksen 25 artiklan ja 28 artiklan nojalla sallittua valtiontukea (komission asetus tiettyjen tukimuotojen toteamisesta sisämarkkinoille soveltuviksi perussopimuksen 107 ja 108 artiklan mukaisesti (EU) Nro 651/2014 (EUVL L 187 26.6.2014 s.1)) tai
- Suomen tilapäisen COVID-19 -puitetukiohjelman (komission päätös SA.56995) nojalla sallittua valtiontukea (perustuu SEUT107(3)(b) artiklaan sekä tilapäisten valtiontukipuitteiden 3.1 lukuun (komission tiedonanto 2020/C91 I/01 muutoksineen)).

Tukiohjelma on kerrottu rahoituspäätöksessä.

Rahoitusehdot on annettu valtionavustuslain 11 pykälän 4 momentin ja valtion lainanannosta sekä valtiontakauksesta ja valtiontakuusta annetun lain 3 pykälän nojalla.

Rahoitusehdot

2 Rahoituspäätöksen julkisuus

Julkista tietoa ovat rahoituksen saajan nimi, Y-tunnus, koko, toimiala, maakunta, rahoitusmuoto, myöntämispäivä sekä myönnetyn ja maksetun rahoituksen määrä.

Kun rahoituksen saaja tiedottaa projektista tai sen tuloksista, sen tulee kertoa, että Business Finland on rahoittanut projektia.

Työ- ja elinkeinoministeriö, Finnvera, Business Finland Oy, Innovaatorahoituskeskus Business Finland sekä ELY-keskukset ja TE-toimistot voivat vaihtaa rahoituksen saajaa koskevia asiakastietoja.

Rahoittaja voi tarvita rahoituksen maksamista ja valvontaa varten tietoja myös muilta viranomaisilta ja rahoittajilta kuten Verohallinnolta, kunnilta, pankeilta, pääomasijoittajilta, Sitralta ja Keksintösäätiöltä. Rahoittaja voi liikesalaisuussäännösten estämättä olla yhteydessä näihin viranomaisiin ja rahoittajiin saadakseen tai luovuttaakseen tietoja, jotka liittyvät rahoituksen saajaan ja tähän projektiin. Rahoituksen saaja suostuu tietojenvaihtoon hyväksyessään rahoituspäätöksen.

Rahoituksen saajan on ilmoitettava tilinpäätös liitteineen julkistettavaksi kaupparekisterissä lain edellyttämällä tavalla.

Rahoitusehdot

3 Projektin vastuullinen johtaja

Rahoituksen saaja nimeää projektin vastuulliseksi johtajaksi henkilön, joka on palvelussuhteessa rahoituksen saajaan tai jolla on vastuuasema organisaatiossa. Vastuullinen johtaja valvoo rahoituspäätöksessä mainitun projektin toteuttamista. Vastuullinen johtaja vastaa, että

- rahoituspäätös on hyväksytty asiointipalvelussa
- projektikirjanpito on järjestetty näiden ehtojen mukaisesti
- työajanseuranta on järjestetty näiden ehtojen mukaisesti
- päätös ja siihen liittyvät ehdot käydään läpi taloushallinnon/tilitoimiston kanssa ja ne on toimitettu myös tilintarkastajalle tiedoksi
- projekti toteutetaan suunnitelman mukaisesti
- tilitettävät kustannukset ovat projektin aiheuttamia projektin kestoaikana
- niillä henkilöillä, jotka on valittu hoitamaan projektin asioita asiointipalvelussa on käyttöoikeudet projektille.

Rahoitusehdot

4 Raportointi

Projektin vastuullinen johtaja vastaa projektin raportoinnista.

Tilityksen liitteenä toimitetaan palkkaerittely (Y4). Lopputilityksen yhteydessä on toimitettava lisäksi tilintarkastajan tarkastusraportti.

Rahoittajalle on pyydettäessä toimitettava lisätietoja, jos projektin valvonta sitä vaatii. Lisätietoja voivat olla esimerkiksi tositekopiot, laskuerittelyt, ostettujen palvelujen valintaperusteet ja työajanseurannan raportit.

Ennen lopputilityksen maksua projektille voidaan tarvittaessa tehdä kustannustarkastus, jonka yhteydessä tarkastetaan projektin kaikki kustannukset. Kustannustarkastus ei korvaa tilintarkastajan tarkastusraporttia tai poista muuta tarkastusoikeutta.

Rahoituksen saajan on raportoitava kaikki projektille kuuluvat kustannukset viimeistään lopputilityksessä. Jos kustannusarvion kustannuslajien välille halutaan muutosta, rahoituksen saajan on haettava kustannusarvion muutosta asiointipalvelussa. Kun loppuraportti on hyväksytty, projektille ei voi esittää enää lisää kustannuksia.

Väliraportin perusteella alustavasti hyväksytyt kustannukset käsitellään uudestaan loppuraportoinnin yhteydessä. Rahoittaja hyväksyy kustannukset lopullisesti vasta sen jälkeen, kun se on saanut tilintarkastajan tarkastusraportin.

Rahoitusehdot

5 Tilintarkastajan tarkastusraportti

Kustannukset vahvistetaan tilintarkastajan tarkastusraportilla. Rahoituksen saajan on toimitettava lopputilityksen yhteydessä riippumattoman tilintarkastajan tarkastusraportti, joka koskee koko projektin kestoajaa.

Määrämuotoinen raporttipohja löytyy Business Finlandin verkkosivuilta.

Projektin tilintarkastajan tarkastusraportin kohtuulliset kustannukset voidaan hyväksyä projektin suoraksi kustannukseksi. Jos tilintarkastuksesta aiheutuneita, laskutettuja ja maksettuja kustannuksia ei ole sisällytetty tilintarkastajan vahvistamiin projektikustannuksiin, tarkastuksen kustannuksista on toimitettava Rahoittajalle laskukopio ja maksukuitti/ tiliotekopio.

Rahoittajalla on oikeus luovuttaa tarkastusraportti muille viranomaisille rahoituksen valvontaa varten.

6 Rahoituksen maksaminen

Rahoittaja maksaa rahoituksen hyväksytyjen raporttien ja kustannustilitysten perusteella. Lainan ensimmäinen erä voidaan maksaa ennakkona.

Vähintään 10 prosenttia myönnetystä avustuksesta maksetaan vasta sen jälkeen, kun loppuraportti on hyväksytty. Viimeinen maksuerä maksetaan, jos projektille on kertynyt riittävästi hyväksyttäviä kustannuksia.

Lainan viimeinen erä on 20 prosenttia myönnetyn lainan pääomasta. Viimeinen erä maksetaan vasta kun loppuraportti on hyväksytty, jos projektille on kertynyt riittävästi hyväksyttäviä kustannuksia.

Rahoitusehdot

Jos lopputilityksessä ilmenee, että ennakko mukaan lukien lainaa on maksettu enemmän kuin mihin hyväksyttävät kustannukset oikeuttaisivat, rahoituksen saajan pitää palauttaa liikaa maksettu osuus.

Rahoittajalla on oikeus olla maksamatta lainaa täysimääräisenä myös väliraportointijakson kustannuksista, jos projektin kustannukset eivät kerry suunnitellulla nopeudella.

Rahoittajalla on oikeus jättää väliraportin yhteydessä rahoitus maksamatta, jos maksettava summa jää pieneksi verrattuna koko rahoituksen määrään.

Valtiokonttori hoitaa lainaan liittyvät käytännön järjestelyt. Lainan saajan on noudatettava näiden rahoitusehtojen lisäksi Valtiokonttorin velkakirjassa asettamia ehtoja.

Viimeinen rahoituserä on haettava loppuraportoinnin ja -tilityksen yhteydessä. Tämän jälkeen haettavaa rahoitusta ei enää makseta. Laina on nostettava Valtiokonttorista kuuden kuukauden kuluessa siitä, kun loppuraportin ja -tilityksen jälkeinen maksatuskirje on päivätty.

Oikeus myönnettyyn rahoitukseen tai sen osaan raukeaa, jos rahoituksen saaja ei toimita raportteja tai pyydettyjä lisätietoja rahoituspäätöksessä ilmoitettuun tai Rahoittajan erikseen antamaan määräpäivään mennessä. Innovaatorahoituskeskus Business Finland voi määrätä jo maksetun rahoituksen korkoineen heti takaisin maksettavaksi.

Rahoitusehdot

7 Kustannusten seuranta ja projektikirjanpito

Rahoituksen saajan on järjestettävä kirjanpitoa siten, että projektista aiheutuneet kustannukset voidaan yksilöidä ja niiden yhteys kirjanpitoon ja kustannustilitykseen voidaan todentaa.

Jos rahoituksen saajan kirjanpitojärjestelmä ei mahdollista kustannuslajikohtaisen raportin laatimista, rahoituksen saajan tulee laatia muu laskelma, josta on nähtävissä kirjanpidon kustannusten kohdistaminen kustannuslajeille (esim. Excel).

Työajanseuranta on osa projektikirjanpitoa.

Kirjanpidossa tulee olla projektille kuuluvista hankinnoista ostolaskut, joissa on eritelty projektille ostettu tuote tai palvelu ja projektitunniste. Business Finland ei hyväksy ostojen kohdistamista projektille esimerkiksi prosenttiperusteisesti ostolaskun summasta.

Kustannusten pitää perustua niitä vastaavien menojen maksutapahtumakirjauksiin. Tämä ei koske projektille laskennallisesti kohdistettavia menoja. Rahoituksen saajan pitää olla itse maksanut menot rahana, kun ne tilitetään Rahoittajalle. Hankintojen maksua ei saa rahoittaa maksun saajan antamalla lainalla. Projektin aikana tehdystä työstä aiheutunut lasku voidaan maksaa projektin jo päättyttyä.

Tilintarkastajan raportista aiheutuneet kustannukset voivat syntyä ja ne voidaan maksaa projektin jo päättyttyä.

Projektin asiakirjat ja muu projektin valvonnan ja tarkastuksen kannalta tarpeellinen aineisto (sisältää henkilökohtaisesti pidetyn työajanseurannan silloin kun sellaista edellytetään) on säilytettävä vähintään kymmenen vuoden ajan projektin viimeisestä maksuerästä.

Rahoitusehdot

8 Työajanseuranta

Jokaisen projektille työtä tekevän henkilön on pidettävä tuntitasoista työajanseurantaa projektille tekemästään työstä. Työajanseuranta koskee myös henkilöitä, joille maksetaan työkorvausta.

Jos henkilöön ei sovelleta työaikalakia tai henkilölle ei ole määritelty työaika, projektituntien lisäksi on seurattava myös kokonaistyöaika.

Tehdyt työtunnit on kohdistettava niille päiville, joina työ on tehty.

Projektin vastuullisen johtajan tai työntekijän esimiehen on vahvistettava työtunnit vähintään kerran kuukaudessa. Vahvistamisesta on jätävä merkintä seurantajärjestelmään.

Rahoittajalla on oikeus jättää rahapalkat osittain tai kokonaan hyväksymättä, jos työajanseurantaa ei ole järjestetty näiden ehtojen mukaisesti tai seurantaa ei voida pitää luotettavana.

Työajanseurantaan liittyvä aineisto, tuntikohtaiset seurantaraportit sekä vahvistetut kuukausittaiset yhteenvedot on säilytettävä kymmenen vuoden ajan projektin viimeisen maksuerän maksamisesta.

Rahoitusehdot

9 Kustannusten hyväksyttävyys

Hyväksyttäviä kustannuksia ovat tutkimus-, kehittämis- ja innovaatiotoiminnan menot, jotka ovat

- aiheutuneet projektista sen kestoaikana (suoriteperuste)
- rahoituksen saajan kirjanpidossa
- nettomääräisiä ja arvonnlisäverottomia.

Rahoittaja voi jättää hyväksymättä esitettyjä kustannuksia, jos niiden liittyminen projektiin ei ole selkeästi osoitettavissa tai ne ovat liian suuria projektin tuloksiin nähden.

Päivitetty projektisuunnitelma ja kustannusarvio ovat osa rahoituspäätöstä ja toimivat pohjana kustannusten hyväksymiselle. Kaikki projektisuunnitelman mukaiset kustannukset raportoidaan ja tilitetään Rahoittajalle. Kustannukset hyväksytään projektille lopullisesti vasta sen jälkeen kun kustannukset on vahvistettu.

Rahoituksen vaikuttavuuden varmistamiseksi projektille voidaan pääsääntöisesti hyväksyä vain hankintoja ja työtä, joiden tilaus on tehty rahoitushakemuksen jättämisen jälkeen. Jos projektille kuuluva hankinta on kuitenkin tilattu ennen hakemuksen jättämistä, tilauksessa tai sopimuksessa pitää olla purkulauseke, jossa tilauksen/sopimuksen toteutuminen on sidottu rahoitushakemuksen hyväksymiseen. Jos purkulauseketta ei ole, hankinta ei ole hyväksyttävä kustannus.

Rahoitusehdot

Kustannukset hyväksytään arvonlisäverottomina, paitsi jos rahoituksen saaja ei ole arvonlisäverovelvollinen. Arvonlisäverolliset kustannukset voi tilittää myös, jos ne liittyvät arvonlisäverottomaan toimintaan, ja maksettava arvonlisävero jää rahoituksen saajan lopulliseksi kustannukseksi.

Rahoittaja voi harkintansa mukaan hyväksyä joidenkin kustannuslajien kohdalla tilitysmenettelyn, joka perustuu rahoituksen saajan kustannuslaskentajärjestelmien antamiin, kirjanpidon menokirjauksista johdettuihin yksikkökustannushintoihin. Menettelystä on sovittava projektikohtaisesti.

Rahoittajalla tai sen valtuuttamalla on oikeus tarkastaa laskentajärjestelmän luotettavuus. Rahoittaja voi myös edellyttää, että riippumaton tilintarkastaja antaa lausunnon laskentajärjestelmien luotettavuudesta.

10 Hankintamenettelyt

Kun rahoituksen saaja on julkinen hankintayksikkö tai yritys saa hankintaan yli 50 prosenttia Rahoittajan myöntämää ja muuta julkista tukea, rahoituksen saajan pitää noudattaa lakia julkisista hankinnoista. Hankinta on kilpailutettava julkisena hankintana, kun sen arvonlisäveroton kokonaisarvo on vähintään 60.000 euroa.

Jos julkinen hankintayksikkö on tehnyt hankinnan vastoin hankintasäännöksiä, hankintahinta ei ole projektille hyväksyttävä kustannus.

Kilpailutus on osoitettava liittämällä tilitykseen kopio hankintailmoituksesta, joka on julkaistu HILMAssa (hankintailmoitukset.fi) tai esittämällä perusteet suorahankinnalle.

Rahoitusehdot

11 Rahapalkat, tilitettävän palkan määrä

Rahoituksen saaja saa tilittää henkilölle maksetusta kokonaistyöajan rahapalkasta ainoastaan työajan seurannan perusteella projektille kohdistuvan palkan.

Hyväksyttäviä kustannuksia ovat projektin toteuttamiseen osallistuneiden henkilöiden tehollisen työajan (enintään 11 kk/vuosi/henkilö) ennakonpidätyksen alaiset rahapalkat (palkkaerittely Y4).

Teholliseen työaikaan ei lasketa palkallisia poissaoloja, kuten arkipyhiä, vuosiloma-, sairaus-, äitiys-, vanhempain- tai isyysloma-aikaa.

Tilitettävien palkkojen taso ei saa olennaisesti poiketa

- siitä, mitä henkilölle on maksettu vastaavan tasoisesta työstä ennen projektia tai välittömästi projektin päättymisen jälkeen
- korvauksesta, jonka rahoituksen saaja maksaa henkilölle muusta työstä projektin aikana.

Rahoittaja voi harkintansa mukaan hyväksyä kohtuullisen palkan projektille työtä tekeväälle henkilölle, vaikka hänelle ei ennen projektia ole maksettu palkkaa tehdystä työstä.

Rahoittaja ei hyväksy sellaisia palkaneriä, jotka maksetaan henkilölle ehdolla, että palkanerää varten saadaan rahoitusta joltakin julkiselta rahoittajalta.

Rahoitusehdot

Rahoituksen saajan on ilmoitettava, jos tilitettäviin palkkoihin sisältyy tulospalkkioita tai muita vastaavia poikkeuksellisen palkanmaksutavan eriä. Rahoittaja voi harkintansa mukaan hyväksyä ne, jos ne ovat vakiintuneet kattavaksi osaksi rahoituksen saajan palkanmaksua. Rahoituksen saajan on aina annettava selvitys poikkeuksellisten erien kokonaismäärästä sekä määräytymisperusteista ja -ajasta, jotta projektille kohdistuva osuus voidaan määritellä.

Jos työstä maksettu korvaus on työkorvausta eikä palkkaa, rahoituksen saajan pitää tilittää se kustannustilityksen kohdassa Ostetut palvelut.

Rahoituksen saajan johdon ja hallinnon palkat ovat pääsääntöisesti yleiskustannuksia. Näiden henkilöiden palkkoja voidaan harkinnan mukaan hyväksyä suorina kustannuksina, jos tehty työ kohdistuu suoraan projektille.

Rahoituksen saajan on ilmoitettava raportoinnin yhteydessä, jos projektille tilitetään ulkomailta Suomeen tulevien henkilöiden tai ulkomailla työskentelevien henkilöiden palkkoja. Jos raportoinnin yhteydessä toimitetaan palkkaerittelylomake, tieto merkitään lomakkeelle.

Rahoitusehdot

12 Henkilösivukustannukset

Henkilösivukustannuksiksi voidaan hyväksyä projektin kustannusarvion mukainen prosenttiosuus (enintään 50 %) maksetuista, tehollisen työajan palkoista, jotka on hyväksytty projektille.

Henkilösivukustannuksiin sisältyvät muun muassa

- arkipyhät, loma-ajan ja sairausajan palkka ja lomaraha
- sosiaaliturvan kustannukset
- muut työvoimakustannukset, esimerkiksi rekrytointikustannukset, henkilöstökoulutus, luontoisedut sekä työ- ja suojavaatteet.

Rahoittajalla on oikeus puuttua kustannusarviossa hyväksytyjen henkilösivukustannusten määrään sellaisten työsuhteiden yhteydessä, joissa palkoista ei makseta samoja henkilösivukustannuksia kuin tavanomaisissa työsuhteissa. Tällaisia työsuhteita on esimerkiksi henkilöillä, joihin ei sovelleta työaikalakia (johtavassa asemassa olevat osakkaat), ulkomailta Suomeen tulevilla tai ulkomailla työskentelevillä henkilöillä. Jos henkilölle ei makseta loma-ajan palkkaa, henkilösivukustannuksena hyväksytään 30 prosenttia tilitetyistä rahapalkoista.

Rahoittajalla on oikeus tarkistuttaa henkilösivukustannukset ja maksaa rahoitus todellisten henkilösivukustannusten perusteella, jos ne jäävät alle kustannusarviossa hyväksytyn tason. Henkilösivukustannukset lasketaan pyydettyä Business Finlandin verkkosivuilta saatavalla henkilösivukustannuslaskelmalla.

Rahoitusehdot

13 Yleiskustannukset

Rahoittaja voi hyväksyä yleiskustannuksiksi projektin kustannusarvion mukaisen prosenttiosuuden projektin palkka- ja henkilösivukustannusten summasta.

Yleiskustannusluonteisia menoja ei hyväksytä tilityksen muissa kustannuslajeissa. Tällaisia menoja ovat esimerkiksi

- johdon ja hallinnon palkat
- tietotekniikka-, puhelin-, toimisto- ja toimitilakustannukset ja niihin liittyvät poistot sekä
- teollisoikeuksien vuosimaksut.

Rahoittajalla on oikeus tarkistuttaa yleiskustannusprosentti ja maksaa rahoitus todellisten yleiskustannusten perusteella, jos ne jäävät alle kustannusarviossa hyväksytyn tason. Yleiskustannuskerroin lasketaan pyydettäessä Business Finlandin verkkosivuilta saatavalla yleiskustannuskerroinlaskelmalla.

14 Matkakustannukset

Projektille tilitettävien matkakustannusten tulee olla projektisuunnitelman mukaisia ja niihin liittyvä työaika pitää kirjata projektin työajanseurantaan. Jos projektisuunnitelman mukaisella matkalla on tehty muita töitä, näiden tuntien osuus tulee vähentää projektin matkakustannuksista työajan suhteessa.

Matkakustannukset voidaan hyväksyä voimassa olevien Verohallinnon määräysten mukaisesti:

- Verohallinnon päätös verovapaista matkakustannusten korvauksista
- Verohallinnon ohje työmatkakustannusten korvauksista verotuksessa.

Matkat, jotka liittyvät kansainvälisten kumppaneiden kartoittamiseen tai kansainvälisen jatko- tai laajennusprojektin valmisteluun hyväksytään, jos kansainvälisen projektin valmistelu on sisällytetty projektisuunnitelmaan.

Rahoitusehdot

15 Aine- ja tarvikekustannukset

Ulkopuolelta ostettavat aineet ja tarvikkeet voidaan hyväksyä laskutuksen mukaisina.

Sisäiset aine- ja tarvikeveloitukset tilitetään omakustannushintaisina.

16 Laiteostot

Rahoittaja voi hyväksyä projektin suorana kustannuksena projektiin ostettavan laitteen hankintamenon, kun se on pääosin projektin käytössä ja laitteen hankintameno voidaan kirjanpitolain mukaan kirjata käyttöönottilikauden kuluksi. Jos laitetta käytetään projektin lisäksi muussa toiminnassa, hankintameno voidaan hyväksyä siltä osin kuin sitä käytetään projektissa.

Käytettyinä ostetut koneet ja laitteet ovat hyväksyttäviä, jos käytetyn koneen tai laitteen hankintaan ei ole viiden edellisen vuoden aikana saatu julkista tukea. Rahoituksen saajan tulee selvittää viiden edellisen vuoden ajalta käytetyn koneen tai laitteen aikaisemmat omistajat ja niihin myönnettyt tuet. Viiden vuoden määräajan laskenta alkaa myyjän koneeseen tai laitteeseen saaman avustuksen viimeisimmästä maksatuspäivästä ja käytetty kone tai laite katsotaan hankituksi silloin, kun ostaja on tehnyt sitovan hankintapäätöksen (ostosopimus, tilaus, toimitus tai maksu).

Mitä edellä sanotaan laitteesta, koskee myös projektissa tarvittavia ohjelmistoja.

Osamaksukaupasta annetun lain mukaisella rahoitusyhtiön kanssa tehdyllä osamaksusopimuksella tai vastaavalla kaupalla hankittu käyttöomaisuus voidaan hyväksyä laiteostoksi silloin, kun kauppahintaa on lyhennetty vähintään yhtä paljon kuin on maksettavan Rahoittajan rahoituksen osuus kyseisestä käyttöomaisuudesta. Tällöin käyttöomaisuuden on oltava toimitettu rahoituksen saajalle.

Henkilökohtaisten tietokoneiden, matkapuhelinten ja muiden yleiskustannuksiin sisältyvien välineiden hankintamenoja ei voida sisällyttää laiteostoihin.

Rahoitusehdot

17 Laitepoistot ja -vuokrat

Jos koneiden ja laitteen hankintameno aktivoidaan ja kirjataan vaikutusaikanaan suunnitelman mukaan poistoina kuluksi, hyväksytään projektin kestoajalta kertyvät poistot.

Pääasiassa projektin käytössä olevien koneiden ja laitteiden poisto- tai vuokrauskustannukset voidaan hyväksyä niiltä osin kuin laitteita käytetään projektissa.

SaaS/pilvipalveluhankinnat tilitetään laitevuokrana.

Poistot voidaan hyväksyä suunnitelman mukaisina kirjanpidossa olevina poistoina edellyttäen, että omaisuuden hankintaan ei ole saatu muuta julkista eikä Euroopan unionin rahoitusta.

Käyttöomaisuuden hankintaa vastaavasta vuokraamisesta aiheutuvina menoina voidaan hyväksyä enintään hankinnan ostohintaa vastaavat vuokramenot projektin kestoajalta. Muut vuokraamiseen liittyvät menot (hallinto-, rahoitus-, vakuutus-, korjaus- ja muut vastaavat menot) eivät ole rahoituskelpoisia. Jos edellä mainittuja eriä ei pystytä erittelemään, projektin kustannuksiksi voidaan hyväksyä enintään 50 prosenttia koko vuokrasopimuksen aiheuttamista projektille kuuluvista menoista.

Laitepoistoja ja -vuokria koskevia ehtoja sovelletaan myös t&k&i-toimitilakustannuksiin silloin, kun tilojen hankinta on ollut projektin kannalta välttämätöntä.

Rahoitusehdot

18 Ostetut palvelut

Projektisuunnitelman ja laskituksen mukaisina voidaan hyväksyä ulkopuolisista lähteistä markkinaehdoin ostetun tai lisenssillä hankitun sopimukseen perustuvan tutkimuksen, tietämyksen ja patenttien kustannukset sekä konsultoinnin ja vastaavien palveluiden kustannukset, kun niitä on käytetty yksinomaan projektia varten.

Projektissa tarvittavat ohjelmistot hyväksytään kohdassa Laiteostot tai Laitepoistot ja -vuokrat, ei Ostetuissa palveluissa.

Ostopalvelukustannuksiin voidaan sisällyttää projektista aiheutuvina menoina myös muun muassa

- projektin kustannusten tilintarkastus
- tiedonhankinta
- teollisoikeuksien haku pk-yrityksille.

Suurella yrityksellä tarkoitetaan yritystä, joka ei ole ryhmäpoikkeusasetuksen 1 liitteen 2 mukainen pieni tai keskisuuri yritys. (Komission asetus tiettyjen tukimuotojen toteamisesta sisämarkkinoille soveltuviksi perussopimuksen 107 ja 108 artiklan mukaisesti (EU) Nro 651/2014 (EUVL L187 26.6.2014 s.1))

Business Finland voi hyväksyä pk-yrityksen projektin aikana syntyneiden teollisoikeuksien ensihakemuksen kustannuksia. Tuki voi olla enintään 50 prosenttia. Kustannukset hyväksytään teollisoikeuden myöntämiseen saakka eli välipäätökseen vastaamisen kustannukset ovat hyväksyttäviä. Business Finland ei voi hyväksyä kustannuksia, jotka liittyvät ylläpitoon (esim. vuosimaksut) tai ennen projektin alkua syntyneiden tulosten patentointiin tai teollisoikeuksien laajentamiseen ulkomaille. Väitemenettelyn, muutoksenhaun tai loukkausoikeudenkäynnin kustannuksia Business Finland ei hyväksy.

Rahoitusehdot

EU-määritelmän mukaisten suurten yritysten (ml. midcap-yritykset) teollisoikeuksien hakuun liittyviä kustannuksia ei hyväksytä. Sen sijaan uutuusselvityksiin liittyvät kustannukset ovat hyväksyttäviä kustannuksia myös suurille yrityksille.

Ostetut palvelut kotimaisilta pieniltä ja keskisuurilta yrityksiltä: pienellä ja keskisuurilla yrityksellä tarkoitetaan tässä yhteydessä sellaista suomalaista yritystä, jonka palveluksessa on vähemmän kuin 250 työntekijää. Myös työkorvaukset tilitetään kohdassa Ostetut palvelut pk-yrityksiltä.

Ostetut palvelut kotimaisilta julkisilta tutkimusorganisaatioilta; tutkimuslaitoksella tarkoitetaan suomalaisia yliopistoja, ammattikorkeakouluja ja julkisia tutkimuslaitoksia.

Ostetut palvelut muilta kotimaisilta yrityksiltä/yhteisöiltä; tähän kustannuslajiin kirjataan ostetut palvelut muilta kuin edellä luetelluilta kotimaisilta organisaatioilta.

Ostetut palvelut Euroopan sisämarkkina-alueelta; tähän kustannuslajiin kirjataan ostetut palvelut Euroopan sisämarkkina-alueelta (Euroopan talousalueen ja Sveitsin valaliiton muodostama alue).

Ostetut palvelut Euroopan sisämarkkina-alueen ulkopuolelta; tähän kustannuslajiin kirjataan Euroopan sisämarkkina-alueen ulkopuolelta ostetut palvelut.

Rahoitusehdot

19 Ostot konsernin sisältä ja intressiyritykseltä

Intressiyrityksen määritelmä

Yritykset (yrityksellä tarkoitetaan tässä kaikenlaisia oikeushenkilöitä) ovat toistensa intressiyrityksiä, jos toisen yrityksen koko osakepääomasta tai vastaavasta omasta pääomasta vähintään 20 prosenttia on välittömästi tai välillisesti toisen yrityksen omistuksessa tai hallinnassa. Tämä sääntö soveltuu myös silloin, kun yhdellä henkilöllä on omistusosuus useassa yhtiössä. Rahoittaja katsoo yritykset intressiyrityksiksi myös, jos toinen yritys voi käyttää määräysvaltaa toisessa yrityksessä tai muulla tavoin vaikuttaa siihen, mistä toinen yritys tekee hankintoja. Tällainen tilanne syntyy esimerkiksi silloin kun määräysvaltaa käyttävän yrityksen henkilö on perheenjäsen, yrityksen hallituksen jäsen/varajäsen, vastuuhenkilö, työntekijä tai rahoittaja.

Myös konserni- ja intressiyrityksen on noudatettava näitä rahoitusehtoja. Rahoituksen saajan on huolehdittava, että konserni- ja intressiyritys järjestää projektikirjanpidon ja työajanseurannan ehdoissa kuvatulla tavalla.

Konserni- ja intressiyrityksen on toimitettava rahoituksen saajalle lasku projektin ostopalveluista. Rahoittaja voi hyväksyä kustannukset, jotka rahoituksen saaja on maksanut, jotka ovat aiheutuneet myyjälle palvelun tuottamisesta. Konsernin sisäiset hallintokustannukset ja hallintopalkkioveloituksena maksetut erät eivät ole projektille hyväksyttäviä kustannuksia.

Rahoittaja hyväksyy maksetun ostopalvelun ilman katetta. Katteettomuuden toteamiseksi konserni- ja intressiyrityksen pitää myös tilittää projektista aiheutuneet kustannukset erillisellä kustannustilityksellä.

Rahoitusehdot

Tilitys tehdään kustannustilityslomakkeella Y3, palkkaerittelylomakkeella Y4 ja vastuullisen johtajan vakuutuksella Y5. Konserni- ja intressiyhtiön virallinen nimenkirjoittaja allekirjoittaa vastuullisen johtajan vakuutuksen. Lomakkeet ovat Business Finlandin verkkosivuilla.

Rahoituksen saajan on toimitettava konserni- ja intressiyhtiöiden tilitykset ja viimeistään loppuraportin yhteydessä erillinen, määrämuotoinen tarkastusraportti yhtiön kustannuksista. Raportin laatii riippumaton tilintarkastaja. Raporttipohja on Business Finlandin verkkosivuilla.

Rahoittaja voi harkintansa mukaan poikkeuksellisesti hyväksyä ostopalvelun ilman erillistä kustannustilitystä intressiyhteydestä huolimatta.

Hyväksyttäviä kustannuksia ovat projektin välittömien kustannusten lisäksi rahapalkkoihin liittyvät henkilösivu- ja yleiskustannukset.

Henkilösivukustannuksiksi hyväksytään enintään 50 prosenttia projektille kohdistetuista palkoista. Yleiskustannukset tilitetään konserni- ja intressiyhtiön henkilökunnan määrään perustuvalla kertoimella:

- 1 - 19 henkilöä: 20 %
- 20 - 49 henkilöä: 30 %
- 50 henkilöä tai enemmän: enintään 50 %.

Ostot ulkomaisilta konserni- ja intressiyhtiöiltä ja ulkomaisessa toimipisteessä syntyneet kustannukset

Rahoittaja voi hyväksyä projektin kustannuksiksi myös ostoja ulkomaisilta konserni- ja intressiyhtiöiltä sekä ulkomailta sijaitsevassa toimipisteessä rahoituksen saajalle syntyneitä kustannuksia. Tästä on oltava maininta rahoituspäätöksen erityisehdoissa. Hyväksyttäviä kustannuksia ovat vain projektin välittömät kustannukset. Henkilösivu- ja yleiskustannuksia ei hyväksytä. Valuuttamääräisissä laskuissa käytetään laskun maksupäivän kurssia.

Ulkomaisten konserni- ja intressiyhtiöiden pitää toimittaa tilityslomakkeet ja riippumattoman tilintarkastajan tarkastusraportti.

Määrämuotoinen raportti voidaan antaa suomeksi, ruotsiksi tai englanniksi. Lomakkeet ja tarkastusraporttipohjat löytyvät Business Finlandin verkkosivuilta.

Rahoitusehdot

20 Ei-hyväksyttävät kustannukset

- edustuskulut, lahjoitukset, stipendit tai apurahat
- tuotantoon, mainontaan, markkinointiin tai myyntiin liittyvät kustannukset, kuten matkat, esitteet, ilmoituskulut tai messut
- rahoituskulut
- suurten yritysten projektissa syntyneiden teollisoikeuksien hankkimiseen, suojaamiseen ja voimaansaattamiseen liittyvät kustannukset
- rahoituksen saajan rahoitusosuudet tutkimusorganisaatiossa toteutettavaan projektiin
- kustannukset, joihin kohdistuu sellaista julkista tukea, jonka ehdoissa kielletään muu julkinen tuki (mm. starttirahaa samalta ajalta saaneen henkilön palkkakustannukset)
- palkkakustannukset, joihin on saatu palkkatukea
- muuta julkista tukea sisältävät palvelut
- osamaksukaupan ehdoin tehtyjen hankintojen rahoitus-, hallinto, vakuutus-, korjaus-, huolto- tai muut vastaavat menot
- laitteiden vuokraamiseen liittyvät (hallinto-, rahoitus-, vakuutus-, korjaus- ja muut vastaavat) menot siltä osin kuin ne ylittävät kyseisen hankinnan ostohintaa vastaavat vuokramenot projektin kestoajalta
- projektisuunnitelmaan kuulumattomat kustannukset

Rahoitusehdot

21 Tulojen huomioon ottaminen

Jos rahoituksen saaja saa projektin aikana tai välittömästi sen päättymisen jälkeen projektin Business Finlandille tilitettävillä kustannuksilla aikaansaatuja tuloja, sen on raportoitava Rahoittajalle niistä viipymättä, viimeistään loppuraportin yhteydessä. Tuloja voi syntyä esimerkiksi myydystä prototyypistä, esittelyhankkeesta tai koetuotannon tuloksista.

Jos tulot ovat merkittäviä, Rahoittaja voi jättää kaupalliseen toimintaan kohdistuvat kustannukset hyväksymättä tai vähentää saadut tulot kustannuksista.

22 Muu julkinen rahoitus

Raportoinnin yhteydessä on ilmoitettava projektin muu julkinen - valtion, kunnan tai muun julkisyhteisön tai julkisoikeudellisen laitoksen tai säätiön myöntämä - rahoitus. Ilmoitettava on myös Euroopan unionin varoista myönnettävä rahoitus.

Projektin Rahoittajalta saaman ja muun julkisen rahoituksen yhteinen tukiosuus ei saa ylittää projektille sallitun julkisen rahoituksen enimmäismäärää. Rahoittaja vähentää tarvittaessa omaa rahoitustaan niin, että enimmäismäärää ei ylitetä.

23 Yhteishankkeet

Yhteishankkeen osapuolet toimittavat Rahoittajalle raportin oman työnsä edistymisestä rahoituspäätöksen mukaisen aikataulun ja rahoitusehtojen mukaisesti. Projektin edistymisen ja kustannus seurannan lisäksi osapuolet raportoivat yhteistyön toteutumista. Muutokset projektisuunnitelman mukaiseen yhteistyöhön tulee hyväksyttävä Rahoittajalla.

Kukin osapuoli tilittää oman projektinsa kustannukset. Kustannuksiin voi hyväksyä ostopalvelua saman yhteishankkeen rahoitusta saavalta toiselta osapuolelta ainoastaan silloin, kun luovutettu ostopalvelu on palvelun myyjälle liiketoimintaa eikä myyjän Rahoittajalle tilittämää omaa t&k&i-toimintaa. Yhteishankkeissa rahoitus maksetaan pääsääntöisesti samanaikaisesti kaikille osapuolille. Rahoituksen maksaminen voidaan keskeyttää kaikkien osapuolten osalta, jos projektisuunnitelman mukainen yhteistyö jää toteutumatta yhden osapuolen rahoituspäätöksen tai rahoitusehtojen vastaisen toiminnan vuoksi.

Rahoittajalla on oikeus ilmoittaa muille osapuolille asioista, jotka vaikuttavat yhteistyön toteuttamiseen ja/tai rahoituksen maksamiseen. Rahoituksen saajaa kuullaan ennen ilmoitusta

Rahoitusehdot

24 Rahoituksen vaikuttavuuden seuranta

Rahoittaja seuraa projektien vaikuttavuutta myös niiden päättymisen jälkeen.

Rahoituksen saajan on tarvittaessa raportoitava projektin tuloksista viiden vuoden ajan sen päättymisestä.

Rahoituksen saajan pitää pyynnöstä toimittaa toteutum tiedot kaikista suunnitelmista ja ennusteista, joita se esitti hakemuksen käsittelyn ja projektin aikana. Rahoittajalle on pyydettäessä annettava selvitys, miten projektin tavoitteena ollut liiketoiminta on kehittynyt.

Rahoittajalla on oltava mahdollisuus tarkistaa Patentti- ja rekisterihallituksen tietokannasta rahoituksen saajan tilinpäätöstiedot tarkastuskertomuksineen viideltä tilikaudelta projektin päättymisen jälkeen.

Rahoittajalla on oikeus teettää rahoituksen saajasta tilinpäätösanalyysi toisella julkisella rahoittajalla.

25 Projektimuutokset

Rahoituksen saajan on saatava Rahoittajan suostumus projektimuutoksiin. Suostumus on haettava kirjallisesti etukäteen / ennen muutosta, jos projektin eteneminen poikkeaa suunnitelmasta:

- merkittävät muutokset projektisuunnitelmassa
- kustannuslajimuutokset
- aikataulumuutokset
- raportointipäivän siirto
- projektin vastuullisen johtajan vaihtaminen.

Rahoituksen saajan pitää ilmoittaa Rahoittajalle välittömästi muista merkittävistä muutoksista projektissa, esimerkiksi jos projektin toteutuksen kannalta keskeiset henkilöresurssit muuttuvat.

Pankkitilin muutoksesta ilmoitetaan verkkosivuilta saatavalla lomakkeella Y1.

Rahoitusehdot

26 Projektin omistus- ja immateriaalioikeudet (IPR)

Rahoituksen saajan on huolehdittava, että projektissa käytettävien ja siinä aikaansaatuisten tulosten omistus- ja immateriaalioikeudet kuuluvat sille lain mukaisesti (esim. tekijänoikeuslaki, laki oikeudesta työntekijän tekemiin keksintöihin) tai erillisen sopimuksen nojalla.

Jos rahoituksen saaja käyttää projektissa ulkopuolisen (ml. työntekijät ja omistajat) omistamia immateriaalioikeuksia, rahoituksen saajan on huolehdittava, että sillä on riittävät oikeudet käyttää näitä immateriaalioikeuksia projektisuunnitelman mukaisessa tutkimus- ja kehitystyössä sekä liiketoiminnassa.

27 Rahoituspäätöksen siirtäminen, suostumus liiketoimintajärjestelyihin

Jos rahoituksen saaja haluaa projektin aikana siirtää rahoituspäätöksen kolmannelle osapuolelle, siihen on etukäteen saatava Rahoittajan kirjallinen suostumus. Ennen siirtoa alkuperäisen rahoituksen saajan on raportoitava ja tilitettävä oma osuutensa projektista. Tilintarkastajan on annettava tilitetyistä kustannuksista tarkastusraportti.

Rahoituksen saajan on ilmoitettava Rahoittajalle kirjallisesti etukäteen, jos se projektin aikana, viiden vuoden kuluessa rahoituksen viimeisen erän maksamisesta tai ennen kuin laina korkoineen on kokonaisuudessaan maksettu takaisin

- myy, panttaa tai muulla tavoin luovuttaa projektin tuloksena syntyneen liiketoiminnan tai osan siitä
- myy, panttaa tai muulla tavoin luovuttaa projektin tuloksena syntyneitä immateriaali- tai muita oikeuksia
- siirtää liiketoimintaansa ulkomaille tai
- toteuttaa muita merkittäviä liiketoimintamuutoksia tai yritysjärjestelyjä (kuten osake-enemmistön myyminen, sulautuminen, jakautuminen, sekä merkittävät henkilöstön vähennykset, jotka kohdistuvat Rahoittajan rahoittamaan toimintaan).

Rahoitusehdot

Rahoittajalta pitää saada etukäteen kirjallinen suostumus tämän kohdan tarkoittamiin toimenpiteisiin, jotka toteutetaan Euroopan sisämarkkinoiden alueen ulkopuolella tai, jotka vaarantavat projektin tavoiteltavien vaikutusten toteutumisen taikka, jotka heikentävät lainan takaisinmaksun edellytyksiä. Suostumusta ei tarvita, jos käyttöoikeuksien lisensointi on oleellinen osa projektissa alun perin tavoiteltavaa liiketoimintaa.

Rahoittaja voi antaa suostumuksensa, jos projektin tavoiteltavat vaikutukset voidaan olennaisilta osiltaan saavuttaa ja lainan takaisinmaksun edellytykset varmistaa muutoksista huolimatta. Rahoittaja voi periä maksetun rahoituksen takaisin näiden ehtojen kohdan Takaisinperintä mukaisesti, jos rahoituksen saaja menettelee tämän kohdan vastaisesti.

28 Muutokset lainaehtoihin

Jos projektin tulosten taloudellinen hyödyntäminen viivästyy merkittävästi suunnitellusta, Rahoittaja voi erittäin painavasta syystä pidentää laina-aikaa enintään kahteenkymmeneen vuoteen. Lyhennyksistä vapaita vuosia voidaan enimmillään myöntää kymmenen.

Jos projekti tai sen tulosten taloudellinen hyödyntäminen epäonnistuu kokonaan tai osittain, Rahoittaja voi poikkeustapauksessa jättää lainan maksamattoman pääoman korkoineen perimättä.

Kaikki muutokset lainaehtoihin ovat mahdollisia vain valtioneuvoston asetuksen (1444/2014) 11 ja 12 § pykälien mukaisesti projektille määritellyn enimmäistuen puitteissa. Niissä tapauksissa, joissa alun perin myönnetty rahoitusosuus on pienempi tai yhtä suuri kuin suurin sallittu tuki-intensiteetti, koko laina korkoineen voidaan jättää perimättä. Laina voidaan jättää osittain perimättä suhteessa projektin tai sen tulosten taloudellisen hyödyntämisen epäonnistumiseen.

Rahoitusehdot

Tilapäisen tukiohjelman perusteella myönnetty laina voidaan jättää poikkeustapauksessa kokonaan perimättä takaisin.

Mikäli rahoituksen saaja on olennaisesti laiminlyönyt lainan takaisinmaksu- tai muut julkiset velvoitteensa, Rahoittaja voi tehdä muutoksia lainaehtoihin vain erittäin painavasta syystä.

Laina-aikaa ei voida pidentää eikä lainaa voi jättää perimättä yksinomaan siitä syystä, että rahoituksen saajan ilmoittamat rahoituspäätökseen kirjatut projektin tavoiteltavat vaikutukset ovat jääneet toteutumatta.

Mikäli tämän luvun määräykset poikkeavat siitä, mitä Rahoittajan myöntämän lainan perimättäjättämisestä on lainan myöntämisvuonna säädetty valtion vuotuisessa talousarviossa, sovelletaan lainan perimättäjättämiseen tältä osin talousarvion määräyksiä.

29 Rahoituksen saajan tiedonantovelvollisuus

Rahoituksen saajan tulee antaa Rahoittajalle rahoituksen maksamiseksi ja ehtojen noudattamisen valvomiseksi oikeat ja riittävät tiedot.

Rahoituksen saajan tulee ilmoittaa viipymättä Rahoittajalle rahoituksen käyttötarkoituksen toteutumiseen vaikuttavasta muutoksesta tai muusta rahoituksen käyttöön vaikuttavasta muutoksesta.

Rahoitusehdot

30 Tarkastusoikeus

Innovaatorahoituskeskus Business Finlandilla, Valtiontalouden tarkastusvirastolla, Euroopan komissiolla ja Euroopan tilintarkastustuomioistuimella on oikeus tehdä rahoituksen maksamisessa ja käytön valvonnassa tarpeellisia rahoituksen saajan talouteen ja toimintaan kohdistuvia tarkastuksia.

Tarkastuksia voi tehdä Rahoittajan valtuuttamana toinen viranomainen tai tilintarkastaja. Ulkopuolinen asiantuntija voi Rahoittajan pyynnöstä avustaa tarkastuksessa.

Tarkastusoikeus on voimassa kymmenen vuoden ajan projektin viimeisestä maksuerästä. Projektin asiakirjat ja muu projektin valvonnan ja tarkastuksen kannalta tarpeellinen aineisto on säilytettävä vähintään yhtä kauan.

Rahoituksen saajan pitää avustaa tarkastuksessa ja antaa tarvittavat tiedot tarkastajalle ilman korvausta.

Tarkastuksen tekijällä on oikeus ottaa tarkastuksen kohteena oleva aineisto haltuunsa, jos tarkastaminen sitä edellyttää. Aineiston haltuunotosta on laadittava pöytäkirja, jossa mainitaan haltuunoton tarkoitus ja haltuun otettu aineisto. Aineisto on palautettava viipymättä, kun sitä ei enää tarvita tarkastuksessa.

Tarkastuksen tekijällä on oikeus päästä tarkastuksen edellyttämässä laajuudessa tiloihin, jotka ovat rahoituksen saajan hallinnassa tai käytössä. Tämä koskee liike-, varasto- tai muita vastaavia ammatin tai elinkeinon harjoittamiseen käytettäviä tiloja sekä muita alueita, joilla on merkitystä rahoituksen myöntämiselle ja käytön valvonnalle. Tarkastusta ei saa tehdä kotirauhan piiriin kuuluvissa tiloissa.

Rahoitusehdot

31 Maksatuksen keskeyttäminen

32 Rahoituksen palauttaminen

33 Rahoituksen takaisinperintä

33.1 Lakisääteinen takaisinperintä

33.2 Harkinnanvarainen takaisinperintä

33.3 Korko

33.4 Viivästyskorko

33.5 Avustuksen takaisinperinnän kohtuullistaminen

33.6 Avustuksen takaisinperinnän määräaika

34 Rahoittajan kuittausoikeus

35 Väärinkäytökset

36 Tulkintajärjestys

37 Soveltamisala ja säädöspohja

Materiaalipyyntö

Asiakkaalle on tarkoituksenmukaista lähettää hyvissä ajoin materiaalipyyntö, johon on koottu tarkastuksessa yleisimmin tarvittavat dokumentit. Lisäksi on hyvä lähettää viimeisin malli tarkastusraportista. Seuraavassa esimerkki listasta:

- Rahoituspäätös ja muutospäätökset
- Yleiset ehdot (rahoituspäätöksen liitteenä)
- Projektkirjanpitoa koskeva kuvaus
- Työajanseurantaa koskeva kuvaus
- Kustannustilitykset (väliraportit ja loppuraportti)
- Loppuraportti
- Projektin pääkirja
- Projektissa työskennelleiden henkilöiden palkkakortit projektin ajalta
- Yhteenvedo raportointijaksoittain kokonaisrahapalkasta ja kokonaistyötunneista työntekijöittäin
- Työtuntien päiväkohtainen tuntikirjanpito
- Työtuntien hyväksymisdokumentit
- Työsopimuskopiot tai tieto noudatettavasta työehtosopimuksesta työntekijöittäin
- Palkkojen maksulistat
- Kopiot kululaskuista
- Kopiot tiliotteista, joista selviävät kululaskujen maksut ja palkkojen maksut projektin ajalta
- Selvitys laskennallisista kustannuksista ja projektille saaduista muista tuista

Tarkastuksen toteuttaminen / tarkastusraportti

Yritysten tutkimus- ja kehitystoiminnan rahoituksen tilintarkastajan raportti erikseen sovituista toimenpiteistä Yhtiö Oy:lle

Olemme suorittaneet alla luetellut erikseen sovitut toimenpiteet, jotka liittyvät Innovaatorahoituskeskus Business Finlandin (jäljempänä Rahoittaja) **Yhtiö Oy:lle** [Y-tunnus: 1234567-8] myöntämään rahoituspäätökseen diaarinumero 389/11/2020 sekä koko projektin aikana **[1.7.2020 – 30.6.2021]** annettuihin kustannustilityksiin yhteensä **805.134** euroa.

Toimeksianto on suoritettu Kansainvälisen liitännäispalvelustandardin ISRS 4400 Toimeksiannot taloudelliseen informaatioon kohdistuvien erikseen sovittujen toimenpiteiden suorittamisesta ja Rahoittajan Yritysten tutkimus- ja kehitystoiminnan rahoitusehtojen [päättöshetkellä voimassa olleiden rahoitusehtojen päiväys] (jäljempänä rahoitusehdot) ja mahdollisten rahoituspäätöksen erityisehtojen mukaisesti.

Projektin vastuullinen johtaja vastaa kustannustilityksestä sekä siitä, että kustannustilityksessä esitetyt kustannukset ovat projektin aiheuttamia, ne on kohdennettu projektille rahoitusehtojen edellyttämällä tavalla ja ne liittyvät tutkimus-, kehitys- tai innovaatiotoimintaan.

Koska alla mainitut toimenpiteet eivät muodosta tilintarkastusstandardien mukaista tilintarkastusta eivätkä yleisluonteista tarkastusta koskevien standardien mukaista yleisluonteista tarkastusta, emme ilmaise edellä mainittujen standardien mukaista varmuutta.

Jos olisimme suorittaneet lisätoimenpiteitä taikka tilintarkastusstandardien mukaisen tilintarkastuksen tai yleisluonteista tarkastusta koskevien standardien mukaisen yleisluonteisen tarkastuksen, tietoomme olisi saattanut tulla muita seikkoja, joista olisimme raportoineet teille.

Tarkastuksen toteuttaminen / tarkastusraportti

Seuraavat erikseen sovitut toimenpiteet on suoritettu yksinomaan siksi, että Rahoittaja voisi niiden perusteella arvioida rahoitusehtojen noudattamista.

1. **Projektikirjanpito.** Saimme käyttöömmme rahoituksen saajan projektikirjanpitoa koskevan kuvauksen ja haastattelimme [xx/xx] selvittääksemme
 - projektikirjanpidon toteutusta ja luotettavuutta,
 - jäljitettävyyshetjun aukottomuutta ja
 - onko projektikirjanpito rahoitusehtojen mukainen.

2. **Työajanseuranta.** Saimme käyttöömmme rahoituksen saajan projektin työajanseurantaa koskevan kuvauksen ja haastattelimme [xx/xx] selvittääksemme
 - työajanseurannan toteutusta ja luotettavuutta sekä
 - onko työajanseuranta rahoitusehtojen mukainen.

Tarkastuksen toteuttaminen / tarkastusraportti

- 3. Palkkakustannukset.** Suoritimme kustannustilityslomakkeen tietojen osalta alla mainitut toimenpiteet. Toimenpiteet kattoivat 30 % projektille tilitetyistä rahapalkoista ja 15 % projektille tilitettyjen rahapalkkojen maksuista.
- Vertasimme kustannustilitykseen sisältyvän palkkaerittelylomakkeen kohdassa ”Raportointijaksolla maksettu kokonaisrahapalkka” ilmoitettua summaa rahoituksen saajan palkkakirjanpitoon ja varmistimme, että 15 % kokonaisrahapalkoista oli maksettu.
 - Vertasimme palkkaerittelylomakkeen kohdassa ”Projektin tunnit raportointijaksolla” ilmoitettua tuntimäärää projektin työajanseurantaan.
 - Jos Rahoittajan rahoitusehdot edellyttävät jonkun henkilön osalta kokonaistyöajan seurantaa, vertasimme kohdassa ”Kokonaistytunnit raportointijaksolla” ilmoitettua tuntimäärää henkilön kokonaistyöajanseurantaan.

Tarkastuksen toteuttaminen / tarkastusraportti

- 4. Muut kustannuslajit.** Saimme käyttöömmme kustannuslajikohtaisen erittelyn kustannustilityksessä ilmoitetuista kustannuksista ja suoritimme alla mainitut toimenpiteet. Toimenpiteet kattoivat 30 % projektille tilitetyistä kustannuksista ja 15 % projektille tilitettyjen kustannusten maksuista. Arvioimme valittujen kustannusten osalta
- perustuvatko ne projektikirjanpitoon ja rahoituksen saajan kirjanpitoon
 - ovatko niiden perusteena olevat menot maksettuja
 - ovatko ne hankkeen kestoaikana suoriteperusteisesti syntyneitä
 - ovatko niiden perusteena olevat menot arvonlisäverottomia
 - kustannuslajikohtaista esittämistä.

Seuraavien kustannuslajien osalta arvioimme lisäksi:

- Matkakustannukset
 - ovatko matkakustannukset Verohallinnon päätöksen mukaisia
- Aine- ja tarvikekustannukset
 - perustuvatko aine- ja tarvikekustannukset laskuun
 - ovatko rahoituksen saajan sisäiset aine- ja tarvikeveloitukset omakustannushintaisia

Tarkastuksen toteuttaminen / tarkastusraportti

- Laiteostot
 - perustuvatko laiteostot laskuun
 - onko laitteiden hankintameno kirjattu käyttöönottilikauden kuluksi
 - haastattelimme [xx/projektin johtoa] selvittääksemme projektille tilitettyjen laiteostojen osalta, ovatko hankitut laitteet pääsääntöisesti projektin käytössä
- Laitepoistot/-vuokrat
 - ovatko laitepoistot saman suuruiset projektille kirjanpidossa tehtyjen poistojen kanssa
 - ovatko laitevuokrat enintään kyseisen laitteen ostohinnan suuruisia
 - etteivät ne sisällä hallinto-, rahoitus-, vakuutus-, korjaus- ja muita vastaavia menoja/tai jos edellä mainittuja eriä ei pystytä erittelemään, ovatko laitevuokrat enintään 50 % kyseisen laitteen vuokramenoista
- Ostetut palvelut
 - perustuvatko ostetut palvelut laskuun
 - onko konserni-/intressiostot tilitetty katteettomina
 - onko rahoituksen saajan loppuraporttiin liitetty riippumattoman tilintarkastajan laatima tarkastusraportti myyjän kustannuksista

Tarkastuksen toteuttaminen / tarkastusraportti

Läpikäytyjen kustannusten osalta olemme arvioineet ovatko kustannukset rahoituksen saajan hyväksymiskäytäntöjen mukaisesti hyväksyttyjä. Läpikäynnissä on arvioitu vain edellä mainittuja seikkoja. Meillä ei ole edellytyksiä arvioida, ovatko kustannukset hankkeesta aiheutuneita menoja eikä sitä, liittyvätkö ne tutkimus-, kehitys- tai innovaatiotoimintaan. Projektin vastuullinen johtaja vastaa siitä, että kustannustilityksessä esitetyt kustannukset ovat projektista aiheutuneita menoja ja ne liittyvät tutkimus-, kehitys- tai innovaatiotoimintaan. Mikäli läpikäynnissä tietoomme on tullut muita kustannusten hyväksyttävyyteen liittyviä seikkoja, olemme raportoineet niistä alla olevien havaintojen yhteydessä.

5. **Laskennalliset kustannukset.** Haastattelimme [xx/projektin johtoa] selvittääksemme projektille tilitettyjen laskennallisten kustannusten laskentaperusteita. Henkilösivu- ja yleiskustannusten laskentaperusteita ei tarvitse selvittää.
6. **Muu julkinen tuki.** Haastattelimme [xx/projektin johtoa] selvittääksemme, onko rahoituksen saaja saanut projektille muuta julkista tukea.
7. **Julkiset hankinnat.** Haastattelimme [xx/projektin johtoa] selvittääksemme, onko rahoituksen saaja noudattanut projektille tilitettyjen kustannusten osalta julkisia hankintoja koskevaa lainsäädäntöä

Tarkastuksen toteuttaminen / tarkastusraportti

Havaintomme ovat seuraavat:

- a) **Projektikirjanpito.** Kohdassa 1 totesimme, että rahoituksen saajan projektikirjanpito on toteutettu seuraavasti: *[kuvaa rahoituksen saajan projektikirjanpitoa koskevan kuvauksen ja haastattelun perusteella, miten projektista aiheutuneet kustannukset ovat yksilöitävissä ja miten niiden yhteys kirjanpitoon ja kustannustilitykseen on todennettavissa]*.
- b) **Työajanseuranta.** Kohdassa 2 totesimme, että rahoituksen saajan projektin työajanseuranta on toteutettu seuraavasti: *[kuvaa rahoituksen saajan projektin työajanseurantaa koskevan kuvauksen ja haastattelun perusteella, pitääkö jokainen projektille työtä tekevä henkilö tuntitasoista työajanseurantaa ja kohdistetaanko työtunnit niille päiville, joina työ on tehty sekä vahvistaako työntekijän esimies tai projektin vastuullinen johtaja työtunnit vähintään kerran kuukaudessa]*.
- c) **Palkkakustannukset.** Kohdassa 3 totesimme, että läpikäydyt kustannustilitykseen sisältyvän palkkaerittelylomakkeen tiedot täsmäsivät palkkakirjanpitoon ja työajanseurantaan [lukuun ottamatta seuraavia eriä...] ja että läpikäydyt kokonaisrahapalkat oli maksettu.

Tarkastuksen toteuttaminen / tarkastusraportti

d) **Muut kustannuslajit.** Kohdassa 4 totesimme, että

- läpikäydyt kustannukset perustuvat projektikirjanpitoon ja rahoituksen saajan kirjanpitoon
- kustannukset ovat hankkeen kestoaikana suoriteperusteisesti syntyneitä
- ne on kustannuslajikohtaisesti asianmukaisesti esitetty ja että
- kustannusten perusteena olevat menot on maksettu ja
- ne ovat arvonnlisäverottomia.

Tarkastuksen toteuttaminen / tarkastusraportti

Lisäksi totesimme, että:

- matkakustannukset ovat Verohallinnon päätöksen mukaisia
- aine- ja tarvikekustannukset perustuvat laskuun ja rahoituksen saajan sisäiset aine- ja tarvikeveloitukset ovat omakustannushintaisia
- laiteostot perustuvat laskuun
- laitepoistot ovat kirjanpidon mukaisia
- projektille esitetyt laiteostot on kirjattu käyttöönottovuoden kuluksi ja hankitut laitteet ovat pääsääntöisesti projektin käytössä
- laitevuokrat ovat enintään kyseisen hankinnan ostohinnan suuruisia eivätkä sisällä hallinto-, rahoitus-, vakuutus-, korjaus- ja muita vastaavia menoja/tai ovat enintään 50 % kyseisen hankinnan vuokramenoista
- ostetut palvelut perustuvat laskuun
- ostetut palvelut konserni-/intressiyrityksiltä on sisällytetty kustannuksiin katteettomina

Tarkastuksen toteuttaminen / tarkastusraportti

- e) **Laskennalliset kustannukset.** Kohdassa 5 totesimme, että projektille tilitettyjen laskennallisten kustannusten laskentaperusteet ovat seuraavat: *[kuvaa käytetyt laskentaperusteet]*.
- f) **Muu julkinen tuki.** Kohdassa 6 totesimme, että projektin johdon mukaan rahoituksen saaja ei ole / on saanut projektille muuta julkista tukea. *[luettele saadut muut julkiset tuef]*
- g) **Julkiset hankinnat.** Kohdassa 7 totesimme, että projektin johdon mukaan rahoituksen saaja on / ei ole noudattanut projektille tilitettyjen kustannusten osalta julkisia hankintoja koskevaa lainsäädäntöä. *[selosta mahdollinen hankintalainsäädännön noudattamatta jättäminen]*

Raporttimme on tarkoitettu yksinomaan tämän raportin ensimmäisessä ja toisessa kappaleessa mainittuun käyttöön eikä sitä pidä käyttää muuhun tarkoitukseen eikä luovuttaa Rahoittajan lisäksi millekään muulle osapuolelle. Rahoittajalla on kuitenkin oikeus luovuttaa tämä raportti muille viranomaisille rahoituksen valvontaa varten. Tämä raportti koskee vain edellä yksilöityä kustannustilitystä, eikä se koske [rahoituksen saaja]:n tilinpäätöstä kokonaisuutena.

paikka ja aika

Tilintarkastusyhteisö A

HT/KHT/JHT/JHTT X:n allekirjoitus

HT/KHT/JHT/JHTT X:n nimenselvennys, puhelinnumero ja sähköpostiosoite

Tilintarkastusyhteisö A:n osoite ja postinumero

Vahvistuskirje

Yhtiö Oy

....

Tilintarkastusyhteisölle

.....

Johdon vahvistuskirje

Viitaten toimeksiantokirjeeseen joka liittyy Business Finlandin Yhtiö Oy:lle myöntämään rahoituspäätökseen diaarinumero 389/11/2020 ja siitä annettuun kustannustilitykseen ("Kustannustilitys") vahvistamme parhaan tietämyksemme mukaan seuraavat seikat:

- Vakuutamme, että yllämainittuun rahoituspäätökseen perustuvassa kustannustilityksessä tilittämämme kustannukset 805 134 euroa ovat päätöksen tarkoittaman projektin aiheuttamia. Kustannusten kohdentamisessa projektille on noudatettu päätöksen ja sen liitteenä olevien rahoituksen yleisten ehtojen mukaisia menettelytapoja.
- Kustannukset perustuvat hyväksyttäviin, nettomääräisiin, maksettuihin ja arvonlisäverottomiin menoihin yrityksemme kirjanpidossa ja ne ovat todennettavissa projektikirjanpidosta sekä työajan seurannasta

Vahvistuskirje

- Olemme antaneet teille kaikki Kustannustilityksen laatimisen kannalta olennaiset tiedot eikä tiedossamme ole Kustannustilityksessä, sen perustana olevissa tiedoissa tai Kustannustilitykseen sisältyvissä laskutoimituksissa olevia virheitä tai epätarkkuuksia.
- Tiedossamme ei ole Kustannustilitykseen vaikuttavia väitettyjä tai epäiltyjä väärinkäytöksiä.
- *(Muut mahdolliset seikat ja vakuutukset)*

Kuopio 31.8.2021

Yhtiö Oy

Matti Meikäläinen

Projektin vastuullinen johtaja

Tuki kattamattomiin kiinteisiin kustannuksiin

Pohjautuen lakiin yritysten määräaikaisesta kustannustuesta (609/2021 5 d §)

Tarkastustoimeksianto suoritetaan Kansainvälisen liitännäispalvelustandardin ISRS 4400 ”toimeksiannot taloudelliseen informaatioon kohdistuvien erikseen sovittujen toimenpiteiden suorittamisesta” mukaisesti.

Keskisuurten ja suurten yritysten kattamattomien kiinteiden kustannusten tuen hakuaika on 17.8.–30.9.2021. Hakemuksen liitteeksi tarvittava tilintarkastajan raportti voidaan toimittaa myöhemmin, kuitenkin viimeistään 31.10.2021.

Kattamattomien kiinteiden kustannusten tuen hakemukseen (jäljempänä kustannustukihakemukseen) vaadittavat liitteet ovat:

Liite 1 – Kustannustukihakemuksen tietolomake

Liite 2 – Tilintarkastajan tarkastusraportti

Liite 3 – Jos yritys kuuluu konserniin, tiedot konserniin kuuluvista suomalaisista tytäryhtiöistä (nimi, y-tunnus ja kotipaikka)

Tukea hakevan yrityksen/konsernin vastuut

Yritys/konserni ilmoittaa liitteessä 1 tiedot vertailu- ja tukikauden liikevaihdosta, tukikauden tappioista ja kustannustukilain (609/2021) 4 §:n 3 ja 4 kohdan mukaisista tukikauden palkka- ja muista kustannuksista, tukikaudella saaduista vakuutuskorvauksista ja samoihin kustannuksiin kohdistuvasta muusta valtiontuesta. Vertailu- ja tukikauden liikevaihdot ilmoitetaan ajalta 1.3.-31.5.2019 (vertailukausi) ja 1.3.-31.5.2021 (tukikausi), yrityksen Verohallinnolle toimittamien kuukausittaisten arvonlisäveroilmoitusten mukaisesti.

Tuki kattamattomiin kiinteisiin kustannuksiin

Yritys/konserni laatii konsernin/yhtiön välitilinpäätöksen tukikaudelta 1.3.-31.5.2021 (5 d §).

Vertailukauden 1.3.-31.5.2019 osalta kokonaisen konsernin/yhtiön välitilinpäätöksen laatiminen ei ole välttämätöntä, riittää että selvitetään konsernin/yhtiön liikevaihto.

Konsernin välitilinpäätökseen yhdistetään kaikki konsernin suomalaiset yhtiöt. Tiedot konserniin kuuluvista suomalaisista yhtiöistä (nimi, y-tunnus, ja kotipaikka) voi toimittaa Valtiokonttorille vapaamuotoisella lomakkeella varsinaisen hakemuslomakkeen toimittamisen yhteydessä (liite 3).

Yrityksen on toimitettava tilintarkastajalle allekirjoitettu liite 1 sekä laskelmat siitä, kuinka välitilinpäätöksen mukaiset tiedot on johdettu liitteelle 1.

Tilintarkastajan vastuut

Tilintarkastajan tarkastuksen kohteena on asiakkaan konsernin välitilinpäätöksen pohjalta laatima liite 1, joka liitetään kustannustukihakemukseen. Tilintarkastajan pitää mainita liitteen 1 mukaiset luvut raportillaan.

Tilintarkastajan tarkastustoimenpiteet kohdistuvat liikevaihdon, palkkakulujen ja muiden joustamattomien kulujen (4 §:n 3 ja 4 kohdan mukaiset kulut) ja tappioiden osalta koko konserniin tukikaudelta 1.3.-31.5.2021.

Tuki kattamattomiin kiinteisiin kustannuksiin

Kustannustukihakemukseen on liitettävä tilintarkastajan tarkastusraportti seuraavista asioista:

Liikevaihto (vertailu- ja tukikaudelta)

- tilintarkastaja vertaa liitteen 1 mukaista liikevaihtoa Verohallinnolle annettuihin alv-ilmoituksiin kunkin yhtiön osalta
- mikäli alv-ilmoitukset eivät täsmää yhtiöiden liikevaihtoon, tilintarkastaja tiedustele hakemuksen laatijalta perusteita liikevaihdon oikaisuista (esim. veroton liikevaihto, käyttöomaisuusmyynti, jaksotukset) ja toteaa haastattelun perusteella oikaisujen asianmukaisuuden

Tappio (tukikaudelta)

- tilintarkastaja toteaa, että liitteellä 1 ilmoitettu konsernin/yhtiön tappio tukikaudelta 1.3.-31.5.2021 täsmää laadittuun välitilinpäätökseen

Palkkakulut (tukikaudelta)

- tilintarkastaja täsmäyttää liitteen 1 palkkakulut tukikauden 1.3.-31.5.2021 tulorekisteri-ilmoituksiin
- mikäli tulorekisteri-ilmoitukset eivät täsmää palkkakuluihin, tilintarkastaja tiedustele hakemuksen laatijalta oikaisusta ja toteaa oikaisujen asianmukaisuuden haastattelun perusteella. Oikaisuja voivat olla mm. lomapalkkojen tai tulospalkkioiden jaksotukset ja lomarahat ja lomakorvaukset.
- tilintarkastaja tarkastaa, että liitteen 1 mukaiset sivukulut ovat 4 § 3 kohdassa määritellyllä tavalla 20 % palkkakuluista

Tuki kattamattomiin kiinteisiin kustannuksiin

Muut kulut (tukikaudelta)

- tilintarkastaja tarkastaa, että liitteellä 1 esitetyt 4 § 4 kohdan mukaiset kustannukset ovat tukikaudella 1.3.-31.5.2021 suoriteperusteisesti syntyneitä
- tilintarkastajan tarkastus kattaa 5 % liitteen 1 mukaisista joustamattomista liiketoiminnan kuluista

Tukikaudella saadut vakuutuskorvaukset

- tilintarkastaja tiedustelee hakemuksen laatijalta, onko tämä saanut vakuutuskorvauksia kohdistuen tukikauden 1.3.-31.5.2021 kuluihin
- tilintarkastaja raportoi asian tilan

samoihin kustannuksiin kohdistuva muu valtion tuki

- tilintarkastaja tiedustelee hakemuksen laatijalta, onko tämä saanut samoihin kustannuksiin kohdistuvaa muuta valtion tukea, ja raportoi asian tilan

Erikseen sovittuja toimenpiteitä koskevat raportit

Esimerkkejä erikseen sovittuja toimenpiteitä koskevista raporteista

Esimerkki 1:

Tätä erikseen sovittuja toimenpiteitä koskevaa esimerkkiraporttia varten on tehty seuraavat oletukset vallitsevista olosuhteista:

- Toimeksiantaja on raportin vastaanottaja ja ainoa aiottu käyttäjä. Toimeksiantaja ei ole vastuussa oleva osapuoli. Esimerkiksi sääntelytaho on toimeksiantajana ja aiottuna käyttäjänä, ja sääntelytahon valvoma yhteisö on vastuussa olevana osapuolena.
- Poikkeamia ei ole löytynyt.
- Toimeksiannon suorittaja ei käyttänyt erityisasiantuntijaa minkään erikseen sovitun toimenpiteen suorittamiseen.
- Raportin käyttöä tai jakelua ei ole rajoitettu.
- Toimeksiannon suorittajan ei tarvitse noudattaa mitään riippumattomuusvaatimuksia.
- Toimeksiantajan kanssa on sovittu toimenpiteen 3 osalta määrällinen kynnsarvo 100 \$ poikkeamien raportoimiselle.

Erikseen sovittuja toimenpiteitä koskevat raportit

TUOTTEIDEN [XYZ] HANKINTAAN KOHDISTUNEITA ERIKSEEN SOVITTUJA TOIMENPITEITÄ KOSKEVA RAPORTTI

[Vastaanottaja]

Tämän erikseen sovittuja toimenpiteitä koskevan raportin tarkoitus

Raporttimme tarkoituksena on yksinomaan olla [toimeksiantajalle] avuksi sen määrittämisessä, tapahtuuko tuotteiden [xyz] hankinta organisaation hankintaperiaatteiden mukaisesti, eikä se välttämättä sovi muuhun tarkoitukseen.

Toimeksiantajan ja vastuussa olevan osapuolen velvollisuudet

[Toimeksiantaja] on vahvistanut, että erikseen sovitut toimenpiteet ovat asianmukaisia toimeksiannon tarkoitusta varten.

[Toimeksiantajan] nimeämä [vastuussa oleva osapuoli] on vastuussa kohteesta, johon erikseen sovitut toimenpiteet kohdistetaan.

Toimeksiannon suorittajan velvollisuudet

Olemme suorittaneet erikseen sovittuja toimenpiteitä koskevan toimeksiannon kansainvälisen liitännäispalvelustandardin (ISRS) 4400 (uudistettu) *Erikseen sovittuja toimenpiteitä koskevat toimeksiannot* mukaisesti. Erikseen sovittuja toimenpiteitä koskevassa toimeksiannossa suoritamme [toimeksiantajan] kanssa sovitut toimenpiteet ja raportoimme havainnot, jotka ovat suoritettujen erikseen sovittujen toimenpiteiden faktisia tuloksia. Emme ota kantaa erikseen sovittujen toimenpiteiden asianmukaisuuteen.

Erikseen sovittuja toimenpiteitä koskevat raportit

Tämä erikseen sovittuja toimenpiteitä koskeva toimeksianto ei ole varmennustoimeksianto. Näin ollen emme anna lausuntoa emmekä esitä varmennusjohtopäätöstä.

Jos olisimme suorittaneet lisätoimenpiteitä, tietoomme olisi saattanut tulla muita seikkoja, joista olisi raportoitu.

Ammatillinen etiikka ja laadunvalvonta

Olemme noudattaneet [kuvataan relevantit eettiset vaatimukset] sisältyviä eettisiä vaatimuksia. Tässä toimeksiannossa ei ole riippumattomuusvaatimuksia, joita meidän täytyisi noudattaa.

Tilintarkastusyhteisömme soveltaa kansainvälistä laadunvalvontastandardia (ISQC) 1 *Laadunvalvonta tilintarkastusyhteisöissä, jotka suorittavat tilinpäätöksiin kohdistuvia tilintarkastuksia ja yleisluonteisia tarkastuksia sekä muita varmennus- ja liitännäispalvelutoimeksiantoja* ja näin ollen ylläpitää kattavaa laadunvalvontajärjestelmää, mukaan lukien eettisten vaatimusten, ammatillisten standardien sekä sovellettaviin säädöksiin ja määräyksiin perustuvien vaatimusten noudattamista koskevat dokumentoidut toimintaperiaatteet ja menettelytavat.

Erikseen sovittuja toimenpiteitä koskevat raportit

Toimenpiteet ja havainnot

Olemme suorittaneet jäljempänä kuvatut tuotteiden [xyz] hankintaan kohdistuvat toimenpiteet, joista on erikseen sovittu [toimeksiantajan] kanssa.

	Toimenpiteet	Havainnot
1.	Hankitaan [vastuussa olevan osapuolen] johdolta luettelo [1.1.20X1] ja [31.12.20X1] välisenä aikana allekirjoitetuista tuotteista [xyz] koskevista sopimuksista ja poimitaan kaikki sopimukset, jotka ovat arvoltaan yli 25 000 \$.	Saimme johdolta luettelon kaikista tuotteista [xyz] koskevista sopimuksista, jotka oli allekirjoitettu [1.1.20X1] ja [31.12.20X1] välisenä aikana. Luetteloon sisältyvistä 125 sopimuksesta totesimme 37 sopimuksen olevan arvoltaan yli 25 000 \$.
2.	Kunkin luetteloon sisältyvän arvoltaan 25 000 \$ ylittävän sopimuksen osalta verrataan sopimusta tarjousdokumentteihin ja selvitetään, onko kutakin sopimusta varten pyydetty tarjoukset vähintään kolmelta toimittajalta, jotka ovat [vastuussa olevan osapuolen] "ennalta hyväksytyjen toimittajien luettelossa".	Tarkastimme yksityiskohtaisesti arvoltaan 25 000 \$ ylittäviin 37 sopimukseen liittyvät tarjousasiakirjat. Havaitsimme, että kaikista sopimuksista oli pyydetty tarjoukset vähintään kolmelta toimittajalta, jotka ovat [vastuussa olevan osapuolen] "ennalta hyväksytyjen toimittajien luettelossa".

Erikseen sovittuja toimenpiteitä koskevat raportit

3.	Kunkin luetteloon sisältyvän arvoltaan 25 000 \$ ylittävän sopimuksen osalta verrataan allekirjoitetun sopimuksen mukaista maksettavaa rahamäärää siihen rahamäärään, jonka [vastuussa oleva osapuoli] on lopulta maksanut toimittajalle, ja selvitetään, onko lopulta maksettu rahamäärä 100 \$:n tarkkuudella sama kuin sopimuksessa sovittu.	Saimme allekirjoitetut sopimukset 37:stä luetteloon sisältyvästä arvoltaan 25 000 \$ ylittävästä sopimuksista ja vertasimme sopimusten mukaan maksettavia rahamääriä niihin rahamääriin, jotka [vastuussa oleva osapuoli] on lopulta maksanut toimittajalle. Havaitsimme, että lopulta maksetut rahamäärät olivat kaikissa 37 sopimuksessa 100 \$:n tarkkuudella samoja kuin sovitut rahamäärät, eikä poikkeamia todettu.
----	---	---

[Toimeksiannon suorittajan allekirjoitus]

[Toimeksiannon suorittajan raportin antamispäivä]

[Toimeksiannon suorittajan osoite]

Erikseen sovittuja toimenpiteitä koskevat raportit

Esimerkki 2:

Tätä erikseen sovittuja toimenpiteitä koskevaa esimerkkiraporttia varten on tehty seuraavat oletukset vallitsevista olosuhteista:

- Toimeksiantaja on vastuussa oleva osapuoli. Aiottu käyttäjä, joka ei ole sama kuin toimeksiantaja, on toimeksiantajan lisäksi raportin vastaanottajana. Esimerkiksi sääntelytaho on aiottuna käyttäjänä, ja sääntelytahon valvoma yhteisö on toimeksiantajana ja vastuussa olevana osapuolena.
- Poikkeamia on havaittu.
- Toimeksiannon suorittaja on käyttänyt erityisasiantuntijaa suorittamaan erään erikseen sovitun toimenpiteen, ja erikseen sovittuja toimenpiteitä koskevassa raportissa viitataan kyseiseen erityisasiantuntijaan.
- Raportin käyttöä ja jakelua on rajoitettu.
- Toimeksiannon suorittaja on toimeksiantajan (joka on vastuussa oleva osapuoli) tilinpäätöksen tilintarkastaja. Toimeksiannon suorittaja on sopinut toimeksiantajan kanssa, että toimeksiannon suorittajan noudattamat tilintarkastukseen sovellettavat riippumattomuusvaatimukset ovat asianmukaisia erikseen sovittuja toimenpiteitä koskevan toimeksiannon tarkoitusta varten. Toimeksiannon suorittaja on sopinut sisällyttävänsä toimeksiannon ehtoihin, että hän noudattaa tilintarkastukseen sovellettavia riippumattomuusvaatimuksia erikseen sovittuja toimenpiteitä koskevan toimeksiannon tarkoitusta varten.
- Toimeksiannon suorittaja on sisällyttänyt viittauksen päivämäärään, jona erikseen sovituista toimenpiteistä on sovittu toimeksiannon ehdoissa.

Erikseen sovittuja toimenpiteitä koskevat raportit

ERIKSEEN SOVITTUJA TOIMENPITEITÄ KOSKEVA RAPORTTI TUOTTEIDEN [XYZ] HANKINNASTA
[vastaanottajat]

Erikseen sovittuja toimenpiteitä koskevan raportin tarkoitus sekä käyttöä ja jakelua koskeva rajoitus

Raporttimme tarkoituksena on yksinomaan olla [aiotulle käyttäjälle] avuksi sen määrittämisessä, tapahtuuko [toimeksiantajan] tekemä tuotteiden [xyz] hankinta [aiotun käyttäjän] hankintaperiaatteiden mukaisesti, eikä se välttämättä sovi muuhun tarkoitukseen. Tämä raportti on tarkoitettu yksinomaan [toimeksiantajalle] ja [aiotuille käyttäjille], ja muiden osapuolten ei pidä käyttää sitä eikä sitä pidä luovuttaa muille osapuolille.

Toimeksiantajan velvollisuudet

[Toimeksiantaja] on vahvistanut, että erikseen sovitut toimenpiteet ovat asianmukaisia toimeksiannon tarkoitusta varten.

[Toimeksiantaja (joka on myös vastuussa oleva osapuoli)] on vastuussa kohteesta, johon erikseen sovitut toimenpiteet kohdistetaan.

Erikseen sovittuja toimenpiteitä koskevat raportit

Toimeksiannon suorittajan velvollisuudet

Olemme suorittaneet erikseen sovittuja toimenpiteitä koskevan toimeksiannon kansainvälisen liitännäispalvelustandardin (ISRS) 4400 (uudistettu) *Erikseen sovittuja toimenpiteitä koskevat toimeksiannot* mukaisesti. Erikseen sovittuja toimenpiteitä koskevassa toimeksiannossa suoritamme [toimeksiantajan] kanssa sovitut toimenpiteet ja raportoimme havainnot, jotka ovat suoritettujen erikseen sovittujen toimenpiteiden faktisia tuloksia. Emme ota kantaa erikseen sovittujen toimenpiteiden asianmukaisuuteen.

Tämä erikseen sovittuja toimenpiteitä koskeva toimeksianto ei ole varmennustoimeksianto. Näin ollen emme anna lausuntoa emmekä esitä varmennusjohtopäätöstä.

Jos olisimme suorittaneet lisätoimenpiteitä, tietoomme olisi saattanut tulla muita seikkoja, joista olisi raportoitu.

Ammatillinen etiikka ja laadunvalvonta

Olemme noudattaneet [kuvataan relevantit eettiset vaatimukset] sisältyviä eettisiä vaatimuksia sekä [kuvataan relevantit riippumattomuusvaatimukset] mukaisia riippumattomuusvaatimuksia⁸

Tilintarkastusyhteisömme soveltaa kansainvälistä laadunvalvontastandardia (ISQC) 1 *Laadunvalvonta tilintarkastusyhteisöissä, jotka suorittavat tilinpäätöksiin kohdistuvia tilintarkastuksia ja yleisluonteisia tarkastuksia sekä muita varmennus- ja liitännäispalvelutoimeksiantoja* ja näin ollen ylläpitää kattavaa laadunvalvontajärjestelmää, mukaan lukien eettisten vaatimusten, ammatillisten standardien sekä sovellettaviin säädöksiin ja määräyksiin perustuvien vaatimusten noudattamista koskevat dokumentoidut toimintaperiaatteet ja menettelytavat.

Erikseen sovittuja toimenpiteitä koskevat raportit

Toimenpiteet ja havainnot

Olemme suorittaneet jäljempänä kuvatut tuotteiden [xyz] hankintaan kohdistuvat toimenpiteet, joista on erikseen sovittu [toimeksiantajan] kanssa [päivämäärä] päivätyissä toimeksiannon ehdoissa.

	Toimenpiteet	Havainnot
1.	Hankitaan [toimeksiantajan] johdolta luettelo [1.1.20X1] ja [31.12.20X1] välisenä aikana allekirjoitetuista tuotteista [xyz] koskevista sopimuksista ja poimitaan kaikki sopimukset, jotka ovat arvoltaan yli 25 000 \$.	Saimme johdolta luettelon kaikista tuotteista [xyz] koskevista sopimuksista, jotka oli allekirjoitettu [1.1.20X1] ja [31.12.20X1] välisenä aikana. Luetteloon sisältyvistä 125 sopimuksista totesimme 37 sopimuksen olevan arvoltaan yli 25 000 \$.

Erikseen sovittuja toimenpiteitä koskevat raportit

2. Kunkin luetteloon sisältyvän arvoltaan 25 000 \$ ylittävän sopimuksen osalta verrataan sopimusta tarjousdokumentteihin ja selvitetään, onko kutakin sopimusta varten pyydetty tarjoukset vähintään kolmelta toimittajalta, jotka ovat [toimeksiantajan] "ennalta hyväksytyjen toimittajien luettelossa". [Vieraskielisinä] toimitetut tarjousdokumentit käännetään ennen vertailun tekemistä käyttäen apuna kääntäjää, jolle toimeksiannon suorittaja on antanut tätä koskevan toimeksiannon.	Tarkastimme yksityiskohtaisesti arvoltaan 25 000 \$ ylittäviin 37 sopimukseen liittyvät tarjousasiakirjat. Näihin 37 sopimukseen liittyvistä tarjousasiakirjoista 5 oli toimitettu [vieraskielisenä]. Annoimme kääntäjälle toimeksiannon avustaa meitä näiden viiden tarjousasiakirjan kääntämisessä. Havaitsimme, että 37 sopimuksesta 36 oli sellaisia, joista oli pyydetty tarjoukset vähintään kolmelta toimittajalta, jotka ovat [toimeksiantajan] "ennalta hyväksytyjen toimittajien luettelossa". Havaitsimme, että yhdestä arvoltaan 65 000 \$:n suuruudesta sopimuksesta ei ollut pyydetty tarjouksia. Johto on ilmoittanut meille, että tämän sopimuksen kilpailuttamatta jättämiseen oli syynä sopimuksen mukaisen määräajan noudattamiseen liittyvä hätätilanne. Kääntäjän käyttäminen apuna tarjousasiakirjojen kääntämisessä, ei vähennä vastuutamme toimenpiteiden suorittamisesta ja havaintojen raportoisesta.
---	---

Erikseen sovittuja toimenpiteitä koskevat raportit

	Toimenpiteet	Havainnot
3.	Kunkin luetteloon sisältyvän arvoltaan 25 000 \$ ylittävän sopimuksen osalta verrataan allekirjoitetun sopimuksen mukaista maksettavaa rahamäärää siihen rahamäärään, jonka [toimeksiantaja] on lopulta maksanut toimittajalle, ja selvitetään, onko lopulta maksettu rahamäärä sama kuin sopimuksessa sovittu.	Saimme allekirjoitetut sopimukset 37:stä luetteloon sisältyvästä arvoltaan 25 000 \$ ylittävästä sopimuksesta ja vertasimme sopimusten mukaan maksettavia rahamääriä niihin rahamääriin, jotka [toimeksiantaja] on lopulta maksanut toimittajalle. Totesimme, että 26:ssa sopimuksessa 37:stä allekirjoitettujen sopimusten mukaan maksettavat rahamäärät poikkesivat rahamääristä, jotka [toimeksiantaja] lopulta maksoi. Kaikissa näissä tapauksissa johto on ilmoittanut meille, että rahamäärien eroissa on otettava huomioon [maan] arvonlisäverokannan 1 %:n korotus, joka tuli voimaan syyskuussa 20X1.

[Toimeksiannon suorittajan allekirjoitus]

[Toimeksiannon suorittajan raportin antamispäivä]

[Toimeksiannon suorittajan osoite]

BF asiointipalvelu ja kustannustilitys

Rekisteröidy palveluun

- Jos olet asiointipalvelun uusi käyttäjä, aloita rekisteröityminen tunnistautumalla "Suomi.fi-tunnistaminen" -palvelussa. Tunnistautumaan pääset Asiointipalvelun kirjautumissivulta kohdasta Kirjaudu palveluun.
- Jos olet käyttänyt aikaisemmin asiointipalvelua, tarkista yhteystietosi ja erityisesti sähköpostiosoitteesi. Linkki löytyy Asiointipalvelun kirjautumissivulta.
- Rekisteröitymisen jälkeen Business Finlandin asiakasneuvoja voi vastuullisen johtajan pyynnöstä lisätä sinulle oikeudet projektille. Lähetä pyyntö [palaute-linkin](#) kautta. Palaute-linkki sekä muut yhteystiedot löytyvät myös kirjautumissivulta.

Asiointipalvelun etusivu, valitse organisaatio

ASIOINTIPALVELU

Projektin vastuullisella johtajalla ja yhteyshenkilöllä on aina projektikohtaiset oikeudet palvelun käyttöön, mikäli he ovat rekisteröityneet käyttäjiksi. Lisäksi organisaatio voi valtuuttaa muita henkilöitä projektitai organisaatiosoisiksi palvelun käyttäjiksi. Lisätietoja asiakaspalvelusta.

Sisäänkirjautuminen

TERVETULOA ASIOINTIPALVELUUN

Asiointipalvelu palvelee asiakkaita tarjoamalla näkymän hakemusten ja käynnissä olevien projektien tietoihin ja tapahtumiin. Käyttöön liittyviä kysymyksiä voit lähettää [Palaute-palvelun](#) kautta. Ongelmatilanteissa ota yhteyttä Asiointipalvelun tukeen +358 29 46 95800.

Jos edustamaasi organisaatiota ei löydy listalta ja olet aloittamassa uuden hakemuksen syötön, siirry palveluun alla olevasta Tee uusi hakemus -linkistä. Syötä rahoituspalvelun valinnan jälkeen organisaatio -välilehdelle hakijaorganisaation y-tunnus ja aloita hakemuksen täyttäminen.

TEE UUSI HAKEMUS

VALITSE ORGANISAATIO

Olet asiointipalvelun käyttäjä, jolla on voimassa olevia organisaatiovaltuutuksia.

[Business Finland Oy](#)

...

...

[Sivun ylläilytaan](#)

Projektit, valitse projekti

PROJEKTIT

KÄYNNISSÄ PÄÄTTYNEET

Diaari

Nimi tai hakijan oma projektitunniste

HAE

NÄYTÄ KAIKKI

Projektien lukumäärä 4

Diaari	Projektin nimi	Päätöspvm	Seuraava tapahtuma
45328/31/2020		4.1.2021	Väliraportti
9383/31/2019		2.1.2020	Väliraportti
9248/31/2019		21.2.2020	Loppuraportti
8268/31/2018		4.1.2019	Loppuraportti

Sivu 1/1

Projektin perustiedot

PROJEKTIIT

PERUSTIEDOT

JULKINEN KUVAAUS

ASIAKIRJAT

TAPAHTUMAT

KUSTANNUKSET JA
MAKSUT

KUSTANNUSTILITYKSET

RAPORTIT

MUUTOKSET

YHTEYSHENKILÖT JA
ASIOINTIOIKEUDET

Projektin perustietoja ovat projektin aikataulu, hyväksytyt kustannukset, myönnetty rahoitus ja raportoinnin määräajat sekä ryhmähankkeissa tiedot projektiin osallistuvista organisaatioista. Business Finland toimittaa pyydettyä rahoitusehdot ruotsiksi ja englanniksi. Pyydä ehtoja verkkoasioinnin tuesta, puh. +358 29 46 95800.

PERUSTIEDOT

Projektin aikataulu 1.2.2020 - 31.1.2023
Kustannusarvio 650 750 €

RAHOITUSPÄÄTÖKSEN ASIAKIRJAT:

- [Rahoituspäätös 25.2.2020](#)
- [Kustannusarvio 25.2.2020](#)
- [Projektsuunnitelma 25.2.2020](#)
- [Yritysten tutkimus- ja kehitystoiminnan rahoituksen yleiset ehdot](#)

Muutospäätösten asiakirjat löytyvät välilehdeltä [Asiakirjat](#)

MYÖNNETTY RAHOITUS

Rahoituspäätös	Myönnetty	Maksettu	Jäljellä
Avustus	260 300,00 €	26 228,00 €	234 072,00 €

RAPORTOINTIAIKATAULU

Raportti	Raportointikausi	Määräaika
Väliraportti 1	1.2.2020 - 31.8.2020	30.9.2020
Väliraportti 2	1.9.2020 - 28.2.2021	30.3.2021
Väliraportti 3	1.3.2021 - 31.8.2021	30.9.2021
Väliraportti 4	1.9.2021 - 28.2.2022	30.3.2022
Väliraportti 5	1.3.2022 - 31.8.2022	30.9.2022
Loppuraportti	1.9.2022 - 31.1.2023	31.5.2023

[Siivun ylälaitaan](#)

Projektin asiakirjat

ASIAKIRJAT

Sivulla näet projektiin liittyvät asiakirjat ja tiedoksiannot. Tietoturvasyistä emme salli kaikkien asiakirjojen lataamista Asiointipalvelun kautta.

Yhteensä: 5

Asiakirja	Asiakirjatyyppi	Vastaanottaja	Päivämäärä
Rahoituspäätöksen-hyväksyminen	Päätöksen hyväksymisilmoitus	Business Finland	20.9.2021
Rahoituspäätös	Päätös	Asiakas	20.9.2021
Kustannusarvio	Päätös	Asiakas	20.9.2021
Projektisuunnitelma	Projektisuunnitelma	Business Finland	20.9.2021
hakemus	Hakemus	Business Finland	5.5.2021

Sivu 1/1

[Sivun ylälaitaan](#)

Tapahtumat

Väliraportti

Päivämäärä	Toimenpide
1.10.2020	Hyväksytty
28.9.2020	Tarja [] lähettänyt Verkkoasioinnista
28.9.2020	Tarja [] luonut Verkkoasioinnissa

Kustannustilitys

Päivämäärä	Toimenpide
25.1.2021	Tarja [] on kuitannut asiakirjan luetuksi Maksatuskirje_T1
14.10.2020	Tapahtuma käsitelty
14.10.2020	Päätös maksusta lähetetty asiakkaalle
13.10.2020	Hyväksytty
13.10.2020	Päätös maksusta tehty
28.9.2020	Tarja [] lähettänyt Verkkoasioinnista
9.9.2020	Leila [] luonut Verkkoasioinnissa

Kustannukset ja maksut

KUSTANNUKSET

Kustannuslaji	Kustannusarvio	Toteutuneet	Kustannusjakso 1.9.2020 - 28.2.2021
Rahapalkat	287 000 €	87 019 €	57 877 €
Henkilösivukustannukset	143 500 €	43 510 €	28 939 €
Yleiskustannukset	215 250 €	65 264 €	43 408 €
Matkat	5 000 €	0 €	0 €
Aineet ja tarvikkeet	0 €	0 €	0 €
Laitteostot	0 €	0 €	0 €
Laitespoistot/-vuokrat	0 €	0 €	0 €
Palvelut kotimaisilta pk-yrityksiltä	0 €	0 €	0 €
Palvelut kotimaisilta tutkimuslaitoksilta	0 €	0 €	0 €
Palvelut konsernin sisältä tai intressiyrityksiltä	0 €	0 €	0 €
Palvelut muilta kotim. organisaatioilta	0 €	0 €	0 €
Palvelut Euroopan sisämarkkina-alueelta	0 €	0 €	0 €
Palvelut Euroopan sisämarkkina-alueen ulkopuolelta	0 €	0 €	0 €
IPR-suojaus	0 €	0 €	0 €
Tulot	0 €	0 €	0 €
Yhteensä	650 750 €	195 793 €	130 224 €

MAKSUT

Päivämäärä	Kausi	Avustus	Saaja
19.10.2020	1.2.2020-31.8.2020	26 228,00 €	
7.5.2021	1.9.2020-28.2.2021	52 090,00 €	

Kustannustilitykset

KUSTANNUSTILITYKSET

Päivämäärä	Kausi	Tila	Yhteensä
22.4.2021	1.9.2020 - 28.2.2021	Maksettu 7.5.2021	52 090 €
10.10.2020	1.2.2020 - 31.8.2020	Maksettu 19.10.2020	26 228 €

TÄYTÄ UUSI KUSTANNUSTILITYS

Uusi kustannustilitys

Rahoituspäätös 25.2.2020

KUSTANNUKSET LISÄTIEDOT LIITTEET HYVÄKSYMINEN

Olet alustanut uuden kustannustilityksen. Syötä tilitykseen kauden kustannukset, selvitykset projektin tuloista ja muusta rahoituksesta sekä lisää tarvittavat liitetiedostot. Tietojen syöttämisen jälkeen vastuullinen johtaja voi lähettää kustannustilityksen käsiteltäväksi.

Edellinen kausi: 1.9.2020 – 28.2.2021

Kustannustilityksen kausi: 1.3.2021 17 - 17

Henkilösivukustannus-%: 40

Yleiskustannus-%: 50

Kustannuslaji	Kustannusarvio	Business Finland hyväksynyt	Kaudelta	Kertymä
Rahapalkat	287 000	87 019	10 000	87 019
Henkilösivukustannukset	143 500	43 510	4 000	43 510
Yleiskustannukset	215 250	65 264	7 000	65 264
Matkat	5 000			0
Aineet ja tarvikkeet				0
Laitteostot				0
Laittepoistot/-vuokrat				0
Palvelut kotimaisilta pk-yrityksiltä				0
Palvelut kotimaisilta tutkimuslaitoksilta				0
Palvelut konsernin sisältä tai intressiyrityksiltä				0
Palvelut muilta kotim. organisaatioilta				0
Palvelut Euroopan sisämarkkina-alueelta				0
Palvelut Euroopan sisämarkkina-alueen ulkopuolelta				0
IPR-suojaus				0
Tulot				0
Yhteensä	650 750	195 793	21 000	216 793
Avustus	40 %		8 400	8 400

TALLENNA

PERU MUUTOKSET

SEURAAVA

POISTA KUSTANNUSTILITYS

Kustannustilityksen lisätiedot

Rahoituspäätös 25.2.2020

KUSTANNUKSET LISÄTIEDOT LIITTEET HYVÄKSYMINEN

Tiedot tallennettiin.

PROJEKTIN TULOT

Ilmoita projektin kestoaikana saadut, projektissa syntyneet tulot mikäli rahoituspäätöksen yleiset ehdot tätä edellyttävät.

(0/4000)

MUU RAHOITUS

Kirjoita tähän selvitys projektille mahdollisesti saadusta muusta julkisesta tuesta, myöntäjästä ja määrästä. Julkisen organisaation tutkimushankkeissa annetaan selvitys saadusta muusta kuin rahallisesta tuesta (esim. yrityksen projektille tekemä työ, laitteet ja materiaalit).

(0/4000)

MUUT LISÄTIEDOT

Ilmoita kustannustilityksen yhteyshenkilön nimi ja yhteystiedot. Mikäli organisaatio ei ole arvonnäkövelvollinen, tämä on ilmoitettava erikseen jokaisen tilityksen yhteydessä tässä kentässä. Voit myös kirjoittaa muut vapaamuotoiset selvitykset kustannustilitykseen liittyen.

(0/4000)

Liitteet ja liitemallipohjat

KUSTANNUSTILITYS 22.9.2021 ([LATAA PDF](#))

[Rahoituspäätös 25.2.2020](#)

KUSTANNUKSET LISÄTIEDOT **LIITTEET** HYVÄKSYMINEN

Tiedot tallennettiin.

Liitetyt asiakirjat ovat ladattavissa lähetyksen jälkeen Asiakirjat-välilehdellä. Huom! Liitä palkkaerittely aina omana asiakirjanaan alla nimettyyn kohtaan. Näin asiakirja ei ole avattavissa palvelussa.

Yritysten on liitettävä tilitykseen [Hilmassa](#) julkaistu hankintailmoitus, mikäli rahoituspäätös edellyttää hankintalain noudattamista ostopalveluissa.

Voit ladata lomakepohjat tästä:

- [Palkkaerittely Y4 tai T4](#) (pakollinen jos palkkoja tilitetään, valtion virastoilla ja laitoksilla vain EAKR-projekteissa)
- [Tilintarkastajan tarkastusraportti](#) (allekirjoita ja skannaaj liitteeksi; pakollinen lopputilityksessä, valtion virastoilla ja laitoksilla vain EAKR-projekteissa)

Asiakirja	Tiedosto	Tallennusaika	Toiminnot
Palkkaerittely (*)			Valitse tiedosto Ei valittua tiedostoa
Tilintarkastajan tarkastusraportti (*)			Valitse tiedosto Ei valittua tiedostoa
Muu liite			Valitse tiedosto Ei valittua tiedostoa

Puutetarkastelu, hyväksyminen ja lähetys

KUSTANNUSTILITYS 22.9.2021 ([LATAA PDF](#))

[Rahoituspäätös 25.2.2020](#)

KUSTANNUKSET LISÄTIEDOT LIITTEET HYVÄKSYMINEN

Kustannustilityksen voi lähettää vain projektin vastuullinen johtaja **Manu**.

Seuraavat puutteet on korjattava, ennen kuin kustannustilityksen voi lähettää:

- [Liite puuttuu](#): Palkkaerittely.

Seuraavat puutteet eivät estä kustannustilityksen lähettämistä, mutta ne voivat projektin tyypistä riippuen estää kustannustilityksen käsittelyn:

- [Liite puuttuu](#): Tilintarkastajan tarkastusraportti.

Vakuutan, että tilitetyt kustannukset ovat projektista aiheutuneita, rahoituspäätöksen ja yleisten ehtojen mukaisia. Kustannukset ovat todennettavissa projektikirjanpidosta ja työajan seurannasta.

Pyydetään maksamaan avustusta

HYVÄKSY EHDOT JA LÄHETÄ KUSTANNUSTILITYS

EDELLINEN

TALLENNA

PERU MUUTOKSET

POISTA KUSTANNUSTILITYS

Muutokset

MUUTOKSET

Keskeneräisen, tarpeettoman muutoshakemuksen voit poistaa muutoshakemuksella näkyvästä poista-linkistä.

[Tee uusi muutoshakemus](#)

Muutoksen luontipäivä Muutostyyppi Tila

[Sivun ylälaitaan](#)

Muutoskohteiden valinta

MUUTOSKOHTEIDEN VALINTA

MUUTOSHAKEMUS 4387/31/2019

Valitse muutoskohteet ja kerro Muutoksen kuvaus -kentässä perustelut muutoksille. Kohteiden valinnan jälkeen voit tarvittaessa keskeyttää ja jatkaa muutoksen tekoa myöhemmin. Kaikki tiedot tallennetaan automaattisesti.

☐ Aikataulumuutos

Syötä kenttiin haettu uusi aikataulu. Jos vain toinen päivämäärä muuttuu, voit jättää toisen kentän tyhjäksi. Kerro Muutoksen kuvaus -kentässä perustelut aikataulumuutokselle.

☐ Vastuullisen johtajan muutos

Kerro Muutoksen kuvaus -kentässä uuden vastuullisen johtajan nimi, asema, sähköposti ja puhelinnumero. Muista ilmoittaa myös, jos on tarvetta muuttaa projektin asiointioikeuksia edellisen- tai uuden vastuullisen johtajan osalta.

Projektin muut henkilöt, kuten yhteyshenkilö ja kustannustilityksen yhteyshenkilö, voidaan ilmoittaa [suojatulla sähköpostiyhteydellä](#). Kerro myös näiden osalta mahdolliset muutokset asiointioikeuksiin.

☐ Kustannusarvion muutos

Kerro Muutoksen kuvaus -kentässä perustelut kustannusarvion muutokselle. Lisää uusi kustannusarvio liitteeksi. Liite on pakollinen.

☐ Rahoitussuunnitelman muutos

Kerro Muutoksen kuvaus -kentässä perustelut rahoitussuunnitelman muutokselle. Lisää uusi rahoitussuunnitelma liitteeksi. Liite on pakollinen.

☐ Muutokset projektisuunnitelmassa

Kerro Muutoksen kuvaus -kentässä perustelut projektisuunnitelman muutokselle. Lisää päivitetty projektisuunnitelma liitteeksi ja nimeä se selkeästi, esimerkiksi Päivitetty projektisuunnitelma. Liite on pakollinen.

☐ Muutokset projektiehdoin

Kerro Muutoksen kuvaus -kentässä perustelut projektiehdon muutokselle. Lisää tarvittaessa muutosta koskevat liitteet.

☐ Muut muutokset

Muita muutoksia voivat olla esimerkiksi päätöksen tapahtumaehdon muutos tai julkisen tutkimuksen ohjausryhmän muutos. Uusi ohjausryhmän kokoonpano tulee toimittaa liitteenä.

Kerro Muutoksen kuvaus -kentässä perustelut muutokselle. Lisää tarvittaessa muutosta koskevat liitteet.

Huom! Tätä tilityslomaketta käytetään ainoastaan erityistapauksissa, esim. kun tilitetään intressiyhtiön kustannuksia tai korjataan tilitystietoja. Kun käytät tätä lomaketta, muista täyttää myös lomakkeen toinen välilehti Vastuullisen johtajan vakuutus.

1. PROJEKTIN TUNNISTETIEDOT

Diaarinumero 389/11/2020	
Projektin koko nimi Kehityshanke	
Raportoitava kausi -	
Yritys (jos intressiilitys, intressiyhtyrityksen nimi) Y-tunnus	
Projektin vastuullinen johtaja	Puhelinnumero
Sähköpostiosoite	
Kustannustilityksen yhteyshenkilö	Puhelinnumero
Sähköpostiosoite	

2. KUSTANNUSTILITYS (kustannukset ilmoitetaan arvonlisäverottomina)

Tilitys perustuu yleisten ehtojen mukaiseen projektikirjanpitoon ja työajan seurantaan.

henkilösivukustannuskerron:	40,0 %	Aikaisemmin raportoidut kustannukset	Kustannukset ajalta 1.1.-30.6.2021	Kustannuskertymä yhteensä	Rahoituspää-töksen kustannusarvio
yleiskustannuskerron:	20,0 %				

Rahapalkat työajalta (palkkaerittely, lomake Y4)

Henkilösivukustannukset	180 234	196 390	376 624	400 000
Yleiskustannukset	72 094	78 556	150 650	160 000
Matkakustannukset	50 466	54 989	105 455	112 000
Aineet ja tarvikkeet	1 250	2 115	3 365	5 000
Laitteostot		3 025	3 025	3 000
Laitepoistot / -vuokrat		14 300	14 300	15 000
Ostot kotimaisilta pk-yrityksiltä	14 088	13 145	27 233	25 000
Ostot kotimaisilta tutkimuslaitoksilta	56 500	67 983	124 483	100 000
Ostot konsernin sisältä tai intressiyhtyrityksiltä				
Ostot muilta kotimaisilta organisaatioilta				
Ostot Euroopan sisämarkkina-alueelta				
Ostot Euroopan sisämarkkina-alueen ulkopuolelta				
Hallinnointipalkkio (SHOK*)				

Kustannukset yhteensä

Avustus	40 %	374 631	430 503	805 134	820 000
Laina		149 852	172 201	322 054	328 000

Selvitys projektille saadusta muusta julkisesta rahoituksesta (muoto, myöntäjä ja määrä)

Selvitys projektin kestoaikana saaduista, projektissa syntyneistä tuloista (ks. rahoituksen yleiset ehdot)

Lisätietoja

*) Täytetään vain, kun yritys saa strategisen huippuosaamisen keskittymien tutkimusohjelmien (SHOK) rahoitusta.

BUSINESS
FINLAND

Lue tämä sivu ensin!

- Palkkaerittely liitetään jokaiseen tilitykseen, jossa tilitetään palkkakustannuksia.
- Tilityksen liitteeksi ei lisätä työaikaraportteja.
- Lisätietoa saat projektiisi sovellettavista rahoitusehdoista.
- Aloita erittelyn täyttäminen lisäämällä tunnistetiedot: yrityksen nimi, tilityksen päiväys, projektin diaarinumero, tilitysjakso.
- Ennen lähettämistä varmista, että kaikki sarakkeet on täytetty.

Kokonaistyöaika raportointijaksolla

- Kuukausittaisena työpäivien määränä käytetään 21,5 päivää.
- Jos henkilölle ei ole määritelty työaika, henkilön on itse pidettävä tuntiseurantaa palkallisista työtunneista, lomista ja muista poissaoloista (ml. arkipyhät).
- Tuntiseurantaa ei edellytetä, jos yritys saa vain Nuorten innovatiivisten yritysten rahoitusta.

Projektin tunnit raportoinjaksolla

- Sarakkeeseen kirjataan työajanseurannasta vain ne tunnit, joina on tehty projektisuunnitelman mukaista työtä projektille.

Raportointijaksolla maksettu kokonaisrahapalkka

- Kokonaisrahapalkka (brutto) sisältää loma-ajan palkan, mutta ei lomarahaa, lomakorvausta eikä luontoisetuja.
- NIY-rahoituksessa kokonaisrahapalkkaan voi sisällyttää kaikki rahapalkat, myös lomarahat.

Raportointijaksolta BF:lle tilitetty projektin rahapalkka

- Sarakkeeseen merkitään projektin osuus kokonaispalkasta. Lomake laskee summan automaattisesti. Älä muuta kaavaa!

Lisätietoja

- Rahoituksen saajan on annettava selvitys lisätiedoissa, jos palkkaa on maksettu ulkomailta Suomeen tulevalle tai ulkomailla työskentelevälle henkilölle.
- Henkilön kohdalla on mainittava, jos projektiin osallistunut henkilö on poikkeuksellisessa työsuhteessa tai tilitettävän palkkoihin sisältyy tulospalkkioita ja/tai muita vastaavia palkanmaksutapaan liittyviä poikkeuksellisia eriä.

Jos sinun täytyy toimittaa palkkaerittely erikseen jälkikäteen:

- Lähetä erittely suojatulla sähköpostiyhteydellä (<https://secure.businessfinland.fi/suojaposti>) ja nimeä liite palkkaerittelyksi, jotta se tulee tallennettua oikein. Muista lisätä saatteeseen myös projektin diaarinumero.

Read this tab first!

- Salary specification is to be attached to every cost statement in which salaries are declared.
- Do not enclose any working time reports.
- You find more information in the funding terms and conditions.
- Start with filling out the identification information: company name, date of the cost statement, project record number, cost period.
- Before sending make sure that all the columns are filled.

Total working time in the reporting period

- The monthly number of working days is 21,5 days.
- The funding terms and conditions require that total working time (including public holidays) must be monitored for persons who do not have a specified working time.
- Working time monitoring is not required if the company only receives Young Innovative Company funding.

Project hours in the reporting period

- Only hours spent on the project and effective working hours based on working time monitoring.

Total salaries paid during the reporting period

- The total (gross) salaries include holiday pay, but not the holiday bonus or fringe benefits.
- In Young innovative companies' funding the total salaries includes holiday bonus as well.

Salaries declared to BF during the reporting period

- The share of the project in the total salary is entered in this column. The formula automatically calculates the figures. Do not change the formula!

Further information

- The beneficiary must enter details in the "additional information" field if salaries have been paid to someone coming from abroad to work in Finland or to someone working abroad.
- In this field, it should also be stated whether the person participating in the project is in an atypical employment relationship or the salaries include performance-related pay and/or other similar exceptional items related to the method of salary payment.

If you have to send the salary specification afterwards:

- Send the salary specification via the secured email (<https://secure.businessfinland.fi/suojaposti>). Name the document 'Salary specification' and remember to give the project record number so that it will be attached to the right project.

Läs dessa anvisningar först!

- Lönespecifikation bifogas till varje kostnadsredovisning där löner redovisas.
- Bifoga ingen arbetstidsuppföljning i specifikationen.
- Läs mer om penninglöner i finansieringsvillkor.
- Börja med att fylla i identifieringsinformation: företagets namn, redovisningsens datum, projektets diarienummer, rapporteringsperiod
- Innan du skickar se till at alla kolumner är fyllda.

Total arbetstid under rapporteringsperioden

- Det månatliga antalet arbetsdagar är 21,5 dagar.
- Finansieringsvillkoren förutsätter uppföljning av den totala arbetstiden (inklusive allmänna helgdagar) för personer, som inte har fastställd arbetstid.

- Uppföljningen av arbetstimmar krävs inte om företaget endast får Finansiering för nystartade innovativa företag.

Projekttimmar under rapporteringsperioden

- Effektiv arbetstid som erhållits från arbetstidsuppföljningen och som använts endast för projektet.

Total penninglön som betalats under rapporteringsperioden

- Den totala penninglönen (brutto) omfattar lön under semester, men inte semesterpenning, semesterersättning eller naturaförmåner.
- På Finansiering av nystartade innovativa företag den totala penninglönen omfattar också semesterpenning.

Penninglön redovisats till BF för projektet under rapporteringsperioden

- Projektets andel av den totala lönen anges i kolumnen. Formeln beräknar automatisk skiffrorna. Ändra inte formeln!

Tilläggsuppgifter

- Finansieringsmottagaren ska i tilläggsuppgifterna ge en redogörelse om lönen betalts till en person som kommit till Finland från utlandet eller till en person som arbetar utomlands.
- För person ska det uppges om den person som deltagit i projektet har ett exceptionellt anställningsförhållande eller om det i de redovisade lönerna ingår resultatpremier och/eller andra motsvarande exceptionella poster i anslutning till löneutbetalningssättet.

Om du måste skicka lönespecifikationen efteråt:

- Skicka lönespecifikation via kryptera e-post (<https://secure.businessfinland.fi/suojaposti>) och nämna dokumenten 'Lönespecifikation'. Kom ihåg tillägga också projektets diarienummer på e-post så att den ska bifogas till det rätta projektet.

KIITOS!

Teemu Suoniemi
KHT, JHT

teemu.suoniemi@kpmg.fi
p. 020 760 3954



© 2021 KPMG Oy Ab, a Finnish limited liability company and a member firm of the KPMG global organization of independent member firms affiliated with KPMG International Limited, a private English company limited by guarantee. All rights reserved.

The KPMG name and logo are registered trademarks or trademarks of KPMG International.

Tämän aineiston jakaminen kolmansille osapuolille on ehdottomasti kielletty.