

lisalmen kaupungin taloussääntö

KH 2.2.2015

KV 9.2.2015

Sisällysluettelo

1	YLEISTÄ.....	5
1.1	Taloussäännön soveltamisala	5
1.2	Muu ohjeistus ja säännöt.....	5
1.3	Taloudenhoidon vastuu ja toiminnan taloudellisuus	5
1.4	Tilivelvollisuus	5
2	TOIMINNAN JA TALOUDEN SUUNNITTELU JA SEURANTA	6
2.1	Talousarvio ja -suunnitelma.....	6
2.2	Talousarvion sitovuus.....	6
2.3	Talousarvion täytäntöönpano ja käyttösuunnitelma.....	6
2.4	Talousarviomuutokset	7
2.5	Talousarvion toteutumisen seuranta	7
3	MAKSULIIKENNE	8
3.1	Pankkitilit ja niiden hallinta.....	8
3.2	Muut pankkitilit.....	8
3.3	Koulu-/luokkakokohtaiset pankkitilit.....	8
3.4	Kassanhallinta	8
3.5	Kassatoiminnot.....	8
3.6	Kassasuoritusten tositteet	8
3.7	Käteisvarojen säilytys ja kassan tarkastus	9
3.8	Lahjakortit.....	9
3.9	Maksuvälineiden hyväksyminen	9
3.10	Kohdennetut maksuvälineet	10
4	MENOJEN KÄSITTELY.....	11
4.1	Yleiset hankintaperiaatteet	11
4.2	Menoon sitoutuminen, menojen tarkastaminen, hyväksyminen ja maksuunpano	11
4.3	Ennakkomaksujen yleiset menettelysäännöt.....	16
4.4	Maksuaikakortit ja asiakaskortit.....	16
4.5	Verkosta tilaaminen ja verkkomaksut	17
4.6	Maksut ulkomaille.....	17
4.7	Matkakustannusten korvaukset.....	18
4.8	Edustusmenot ja henkilöstötilaisuuksista aiheutuvat menot	20
4.8.1	Kahvitarjoilu tai vastaava tarjoilu	21
4.8.2	Ruoka- tai alkoholitarjoilu	21
4.8.3	Muut mahdolliset menot	21
4.8.4	Henkilökunnan virkistäytyminen	21
4.9	Palkka- ja palkkiomenot sekä työ- ja käyttökorvaukset.....	21
4.10	Työterveyshuollon menot	22
5	TULOJEN KÄSITTELY.....	24
5.1	Tulojen perimisen ja varojen vastaanottamisen yleiset menettelyt	24
5.2	Maksullisen toiminnan tulot	25

5.3	Erääntyneiden saatavien periminen	25
5.4	Yhteisömyynti	27
5.5	EU-rahoitus	27
6	KIRJANPITO JA MUU LASKENTATOIMI	29
6.1	Kaupungin kirjanpitokokonaisuus	30
6.2	Osakirjanpitojen valvonta	30
6.3	Kirjanpidon tilit	31
6.4	Kirjanpitokirjat	31
6.5	Tositteet	31
6.6	Investoinnit, pysyvät vastaavat, poistosuunnitelma ja irtaimiston hallinta	33
6.7	Investointivaraukset ja poistoeron muutokset	34
7	TILINPÄÄTÖS	35
7.1	Tilinpäätökseen liittyvät yleiset määräykset	35
7.2	Tilinpäätöksen hyväksyminen ja toimittaminen	35
7.3	Tilinpäätöslaskelmien, tilinpäätöksen liitteiden ja tase-erittelyjen laatiminen	35
7.4	Tulosalueen toimintakertomuksen laatiminen	36
7.5	Palvelukeskuksen toimintakertomuksen laatiminen	36
8	OMAISUUDEN HALLINTA	37
8.1	Omaisuuksien hallintaan liittyvät yleiset määräykset	37
8.2	Rahoitusomaisuuden säilyttäminen	37
8.3	Käyttöomaisuuden inventointi	37
8.4	Irtaimisto	38
8.5	Omaisuuksien luovutus	38
8.6	Käytöstä poistetun irtaimen omaisuuden luovutus	38
8.7	Vakuutukset ja vahingonkorvaukset	39
8.8	Menettelytapa vahingonkorvausasioissa	39
8.9	Vakuudet	40
8.10	Kaupungin myöntämät avustukset	41
8.11	Vuokraus ja leasing	42
9	TALOUSHALLINNON TIETOJÄRJESTELMÄT	43
9.1	Taloushallinnon tietojärjestelmät	43
9.2	Käyttöoikeuksien hallinnointi	43
9.2.1	Uusien käyttöoikeuksien hakeminen	43
9.2.2	Käyttöoikeuksien muuttaminen, lakkauttaminen ja seuranta	44
10	SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA	45
10.1	Yleiset määräykset sisäisestä valvonnasta	45
10.2	Sisäisen valvonnan toimivalta ja vastuut	45
10.3	Sisäisen tarkastuksen tarkoitus ja tehtävät	46
11	MENETTELYT HAVAITTAESSA VIRHEITÄ JA VÄÄRINKÄYTÖKSIÄ TALOUDENHOIDOSSA	47
11.1	Havainnon tekijän vastuu ja ilmoittamisvelvollisuus	47
11.2	Velvollisuus ryhtyä toimenpiteisiin	47

11.3	EU-varojen hallinnoinnissa havaituista virheistä ja väärinkäytöksistä ilmoittaminen	47
------	---	----

1 YLEISTÄ

1.1 Taloussäännön soveltamisala

Tässä säännössä annetaan taloussuunnittelua, taloushallintoa sekä muuta taloudenhoitoa koskevat määräykset. Taloudenhoidossa on noudatettava sen lisäksi, mitä kuntalaissa ja kirjanpito-laissa sekä muussa lainsäädännössä on säädetty sekä hallintosäännössä määrätty.

1.2 Muu ohjeistus ja säännöt

Kaupungin taloustoimi voi antaa tarkempia ohjeita kirjanpito- ja maksuliiketehtävien hoidosta sekä muista palvelukeskusten tehtäväksi annetuista taloushallinnon asioista.

Taloussäännön lisäksi kaupungin taloustoimi voi antaa myös muita ohjesääntöjä ja taloushallintoa koskevia tarkentavia määräyksiä ja ohjeita.

1.3 Taloudenhoidon vastuu ja toiminnan taloudellisuus

Kuntalain 24 §:n mukaan kunnan hallintoa, taloudenhoitoa sekä muuta toimintaa johtaa kaupunginhallituksen alaisena kaupunginjohtaja.

Toimialojen on hoidettava toimialansa tehtävät taloudellisesti ja järjestettävä toimintansa siten, että vastuu taloudesta ja toiminnasta on selkeä. Kaikilla tilivelvollisilla on vastuualueensa osalta vastuu toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta.

1.4 Tilivelvollisuus

Tilivelvollisella on henkilökohtainen vastuu sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukaisesta järjestämisestä ja valvonnan jatkuvasta ylläpidosta johtamansa toiminnan osalta. Tilivelvollisuus kattaa johtamis-, ohjaus- ja seurantavastuun lisäksi tulostavastuun ja oikeudellisen vastuun.

Kuntalain 75 §:n mukaan tilivelvollisia ovat toimielinten jäsenet ja asianomaisen toimielimen tehtäväalueen johtavat viranhaltijat. Tilivelvollisuus merkitsee sitä, että toiminta tulee valtuuston arvioitavaksi, viranhaltijaan voidaan kohdistaa muistutus tilintarkastajan antamassa tilintarkastuskertomuksessa ja viranhaltijalle voidaan myöntää tai olla myöntämättä vastuuvapaus. Tilivelvollinen vastaa toiminnan ja talouden osalta sekä omasta että alaistensa tekemisestä ja siitä mitä jää hoitamatta.

Tilivelvolliset määritellään vuosittain talousarvion yhteydessä.

2 TOIMINNAN JA TALOUDEN SUUNNITTELU JA SEURANTA

2.1 Talousarvio ja -suunnitelma

Valtuuston on vuoden loppuun mennessä hyväksyttävä kunnalle seuraavaksi kalenterivuodeksi talousarvio. Talousarvio muodostuu käyttötalous- ja tuloslaskelmaosasta sekä investointi- ja rahoitusosasta. Talousarvio perustuu kaupunginvaltuuston hyväksymiin strategisiin tavoitteisiin ja se on laadittava siten, että edellytykset kunnan tehtävien hoitamiseen turvataan.

Talousarvion hyväksymisen yhteydessä on kaupunginvaltuuston hyväksyttävä vähintään kolmeksi vuodeksi taloussuunnitelma. Talousarviovuosi on taloussuunnitelman ensimmäinen vuosi. Taloussuunnitelma sisältää kaupungin toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet sekä investointiosan hankesuunnitelman projekteittain ja projektiryhmittäin sekä toimintojen ja investointien rahoituksen myös kunnallisten liikelaitosten osalta. Taloussuunnitelmassa osoitetaan, kuinka menojen rahoitustarve katetaan ja kuinka rahoitusylijäämä käytetään.

Johtokunnan on päätettävä liikelaitoksen seuraavan vuoden talousarviosta viimeistään vuoden loppuun mennessä.

Talousarvio ja -suunnitelma sisältävät valtuuston merkittävälle tytäryhteisöille asettamat yhteisökohtaiset tavoitteet.

2.2 Talousarvion sitovuus

Talousarvion sitovuudesta noudatetaan mitä talousarviossa ja talousarvion täytäntöönpano-ohjeissa määrätään.

Talousarviossa asetetaan liikelaitoksille valtuustoon nähden sitovat toiminnalliset tavoitteet sekä voidaan asettaa taloudelliset tavoitteet Kuntalain 87 e §:n mukaisesti; korvaus kunnan ja kuntayhtymän sijoittamasta pääomasta, kunnan tai kuntayhtymän pääomasijoitus liikelaitokseen sekä liikelaitoksen pääoman palautus kunnalle tai kuntayhtymälle.

2.3 Talousarvion täytäntöönpano ja käyttösuunnitelma

Kaupunginhallitus antaa vuosittain talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

Palvelukeskukset laativat toimielinkohtaiset käyttösuunnitelmat. Käyttösuunnitelmassa lautakunta päättää valtuuston hyväksymän talousarviomäärärahan jakamisesta vähintään tulos- ja vastuualuetasoisesti. Taloustoimi antaa vuosittain käyttösuunnitelman hyväksymisaikataulun.

Käyttösuunnitelmaa laadittaessa toiminta tulee suhteuttaa annettuihin resursseihin siten, että määrärahat riittävät koko vuoden toimintaan. Ensisijaisesti on turvattava lakisääteiset velvoitteet ja otettava huomioon valtuuston hyväksymät strategiset ja toiminnalliset tavoitteet.

2.4 Talousarviomuutokset

Mikäli talousarviovuoden aikana havaitaan määrärahojen riittämättömyys, tulee toiminta sopeuttaa määrärahoihin ensisijaisesti toimintoja supistamalla tai tehostamalla sekä kohdentamalla resurssit uudelleen ensisijaisen tärkeisiin kohteisiin.

Talousarvion muutosesitys on esitettävä lautakunnalle viivytyksettä muutostarpeen ilmenneenä. Muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutus strategiaan ja toiminnallisiin tavoitteisiin sekä tulo- ja menoarvioihin. Vastaavasti toiminnallisia tavoitteita koskevassa muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutus määrärahoihin. Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle talousarviovuoden aikana. Valtuusto käsittelee määrärahamuutokset keskitetysti kaksi kertaa vuodessa (tai tarvittaessa useammin). Muutosten yhteydessä esitetään vaikutus toiminta- ja vuosikatteeseen, tilikauden tulokseen sekä rahoituslaskelmaan. Talousarviovuoden jälkeen muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa.

Liikelaitoksen talousarvioon tehtävistä muutoksista päättää johtokunta.

2.5 Talousarvion toteutumisen seuranta

Talousarvion toteumasta tuloslaskelma, toimielinkohtaiset toteumatiedot ja investointien toteumatiedot raportoidaan kaupunginhallitukselle maaliskuusta alkaen pääsääntöisesti kuukausittain kokousaikataulujen mukaisesti ja valtuustolle osavuosikatsausten yhteydessä. Raportointiaikataulu tarkennetaan vuosittain talousarvion täytäntöönpano-ohjeissa.

Osavuosikatsaukset raportoidaan valtuustolle kaksi kertaa vuodessa kesä- ja syyskuun toteutumien mukaan. Osavuosikatsaus sisältää tuloslaskelman, toimielinkohtaisen toteuman ja investointiosan toteumaraporttien lisäksi arviot valtuuston asettamien tavoitteiden toteutumisesta.

Tilinpäätösennuste annetaan valtuustolle syyskuun tilanteen mukaan.

3 MAKSULIIKENNE

3.1 Pankkitilit ja niiden hallinta

Tilien avaamisesta ja lopettamisesta päättää talousjohtaja. Tilinkäyttöoikeuksista raha- ja rahoituslaitoksissa kaupungin nimissä päättää kaupunginhallitus.

3.2 Muut pankkitilit

Kaupungin nimellä ei voi olla muita kuin kappaleen 3.1.määrätyn menettelyn mukaisesti avattuja pankkitilejä.

3.3 Koulu-/luokkakohtaiset pankkitilit

Mikäli kaupungin koululuokilla on koulu-/luokkakohtaisia pankkitilejä, joille kerätään esim. luokkaretkivaroja, nämä pankkitilit samoin kuin kerätyt varat ovat kaupungin kirjanpidon ulkopuolella. Kaupunki ei ole vastuussa tileillä olevista, eikä koululla säilytettävistä varoista. Päävastuu varoista on henkilöllä, joka kerää rahat ja/tai jolla on pankkitilin tilinkäyttöoikeus.

3.4 Kassanhallinta

Kaupungin kassanhallinta on järjestettävä siten, ettei toimintoihin sitoudu tarpeettomasti pääomaa.

Rahoitus, maksuliikenne ja sijoitustoiminta on hoidettava riskit halliten.

Maksuvalmius ennakoidaan jatkuvalla maksuliikenteen seurannalla ja maksuvalmiussuunnittelulla.

3.5 Kassatoiminnot

Kassojen perustamisesta ja lakkauttamisesta päättää talousjohtaja. Talousjohtaja antaa määräykset kassojen enimmäismäärästä ja ohjeet kassojen hoidosta.

Kassalippaissa ei saa pitää tarpeettoman suuria rahamääriä ja tilittämättömät rahat säilytetään kassakaapissa. Tilitykset pankkiin tehdään vähintään kerran kuukaudessa sekä aina kun tilittettävää on kertynyt 2 000 euroa. Palvelukeskukset voivat antaa tarkentavia ohjeita tilitysten tekemisestä.

Kaupungin menoja ei saa maksaa suoraan kassasta, vaan ne maksetaan sähköisen ostolaskujen käsittelyjärjestelmän kautta. Kassasta maksukielto ei koske panttimaksujen palautusta.

3.6 Kassasuoritusten tositteet

Kassaan suoritetuista maksuista on tehtävä suorituspäivän osoittavalla merkinnällä varustettu tosite. Tositteessa on mainittava maksun aihe ja suoritettu euromäärä. Suorituksesta on annettava maksajalle päiväty kassakuitti.

Käteiskassojen rahaliikkeestä on pidettävä kassakirjaa, johon tehdään päivittäin kirjausmerkinnät ja joka päätetään kuukausittain. Kassakirja voidaan korvata kassakoneella tai muulla rekisteröintitavalla.

Taloustoimi täsmäyttää Kassapankkien kassasaldot kirjanpitoon kuukausittain. Korjaus- ja hyvitystositteet allekirjoitetaan ja tositteeseen kirjataan selite sekä toimitetaan ne taloustoimeen arkistoitavaksi.

3.7 Käteisvarojen säilytys ja kassan tarkastus

Palvelukeskuksessa olevat käteisvarat on säilytettävä kassakaapissa, lukitussa tilassa säilytettävässä lippaassa tai muussa turvallisessa paikassa. Kassakaapin avaimia säilyttää asianomaisen kassan hoidosta vastaava henkilö.

Kaupungin käteisvarat, shekit, arvopaperit, kassatosite- ja maksulomakkeet säilytetään lukitussa säilytyspaikassa.

Kassan tarkastus suoritetaan aikaa ennalta ilmoittamatta vähintään puolivuositain. Kassanhoitajan läsnä ollessa lasketaan käteinen, maksukortit ja liikunta- ja kulttuurisetelit sekä tarkastetaan, että ne täsmäävät kassaraportin osoittamaan määrään. Tarkastuksesta tehdään päivätty ja allekirjoitettu tarkastuspöytäkirja. Lisäksi kassan tarkastus on tehtävä aina, kun kassan hoidosta vastaava henkilö vaihtuu tai kun on aihetta epäillä, että kassanhoidossa on toimittu virheellisesti.

3.8 Lahjakortit

Myytäessä lahjakortti asiakkaalle tulo kirjataan taseen lahjakorttivelka tilille alv 0%. Lahjakortin käytön yhteydessä kirjataan tulo tulostilille verokannoittain ja kuitataan taseen lahjakortit tililtä käytetyksi.

Lahjakortteihin tulee merkitä voimassaoloaika, maksimiaika 12 kuukautta ostopäivästä. Vanhentunut lahjakortti ei kelpaa maksuvälineenä, joten korttia ei oteta enää vastaan eikä sitä hyvitetä rahalla eikä uudella lahjakortilla.

Vanhentuneet, käyttämättömät lahjakortit kirjataan lahjakortit myyneen yksikön tuloksi kuukausittain alv 0 % myyntiin.

3.9 Maksuvälineiden hyväksyminen

Pankkikortti tai maksuaika- ja luottokortti voidaan ottaa tulojen perinnässä vastaan maksuvälineenä, jos kassalla on tähän mahdollisuus. Korttien käsittelyssä on noudatettava pankin tai muun rahoituslaitoksen tästä antamia ohjeita.

Maksuaikakorttien tunnistamisesta, korttitapahtumien käsittelyä ja korttimaksujen vastaanottamisesta löytyy tarkempia ohjeista [www-sivuilta](http://www.nets.eu/fi-fi/tuotteet-ja-palvelut/korttimaksujen-vastaanotto/ohjeita/Pages/default.aspx) osoitteesta: <http://www.nets.eu/fi-fi/tuotteet-ja-palvelut/korttimaksujen-vastaanotto/ohjeita/Pages/default.aspx>

Taloustoimi tekee sopimukset luottolaitosten kanssa.

3.10 Kohdennetut maksuvälineet

Kukin palvelukeskus tekee omat sopimukset kohdennettujen maksuvälineiden (kuten liikunta- ja kulttuurisetelit) palveluntarjoajien kanssa. Kohdennettujen maksuvälineiden vastaanottamisessa noudatetaan verohallinnon ohjeita. Tilitykset näistä maksuvälineistä tehdään kuukausittain.

4 MENOJEN KÄSITTELY

4.1 Yleiset hankintaperiaatteet

Hankintalaissa säädellään kilpailuttamismenettelyistä ja toimintavelvoitteista, joita julkisten viranomaisten ja muiden lain soveltamisalaan kuuluvien hankintayksiköiden on hankinnoissaan noudatettava. Toimintavelvoitteiden taustalla ovat Euroopan yhteisön perustamissopimuksen mukaiset syrjimättömyyden-, yhdenvertaisuuden-, avoimuuden- ja suhteellisuuden periaatteet.

Tavaroiden ja palvelujen hankinnassa noudatetaan lainsäädännön, kaupungin hallintosäännön ja taloussäännön määräyksiä sekä lisalmen kaupungin hankintaohjeita.

lisalmen kaupungin hankinnat tulee tehdä suunnitelmallisesti, taloudellisesti ja tarkoituksenmukaisesti, markkinat ja niiden toimintaperiaatteet tuntien ja huomioon ottaen. Hankinnan tekemiseen on varattava riittävästi aikaa.

Hankintoja suoritettaessa tulee huomioida yhteishankintayhteisöt, joiden puitesopimuksiin on mahdollista liittyä siitä erikseen ilmoittamalla. Tällöin voidaan keskittämällä hankintatehtäviä halutussa laajuudessa hankkia kilpailuttamatta yhteisöjen jo kilpailuttamia tuotteita ja palveluja. Hankintayhteisöjen palveluja käyttämällä voidaan keskittyä omaan ydintekemiseen ja palveluja tarjoavat yhteisöt huolehtivat hankinnan käytännön kilpailuttamisesta ja vastaavat hankintapäätöksistä myös juridiikan osalta. Kaupunki voi myös toimia yhdessä muiden hankintayksiköiden kanssa esim. järjestämällä yhteisen hankintamenettelyn eli muodostamalla ns. hankintarenkaan.

lisalmen kaupungin keskitettyjen hankintojen piirissä olevat tuotteet ja palvelut sekä hankintavastaavat määritellään erikseen. Hankinnat suoritetaan ao. hankintavastaavan toimesta yhdelle tai useammalle vuodelle kilpailuttamalla hankinta itse, osallistumalla hankintarenkaan toimintaan tai käyttämällä yhteishankintayhteisöjen palveluita.

Eri toimielinten, viranhaltijoiden ja työntekijöiden toimivaltuudet vahvistetaan erikseen hallintosäännössä. Hallintosäännössä määrätään päätösvaltuudet yhteishankintaorganisaation kilpailuttamaan puitesopimukseen liittymisestä, hankinnan antamisesta yhteishankintaorganisaatiolle ja hankintarajat. Näistä asioista tehdään hallintopäätökset hankintarajojen mukaisesti.

Hankintamenettelystä on tarkemmat ohjeet vielä erillisessä hankintaohjeessa.

4.2 Menoon sitoutuminen, menojen tarkastaminen, hyväksyminen ja maksuunpano

Menotositteiden käsittely

Hallintokuntien on määrättävä henkilöt, jotka sen puolesta hyväksyvät tositteet, jollei hyväksyjää ole määrätty ohje- ja johtosäännössä. Erityistä huomiota tulee kiinnittää siihen, että kunkin hyväksyjän vastuualue on määritelty yksityiskohtaisesti ja että

hyväksyjällä on käytännössä mahdollisuus hoitaa hyväksyjälle asetetut velvollisuudet ja vastata siitä, ettei määrärahoja ylitetä.

Ennen laskun maksatusta on tarkastettava, että tosite on muodollisesti ja asiallisesti oikea, tavara tai työsuoritus vastaanotettu, tositeessa on oikeat tilimerkinnot, tarkoitukseen on määräraha ja että tosite on yhtäpitävä ao. päätösten kanssa. Hyväksyjän on vahvistettava tosite nimikirjoituksellaan ja päiväyksellä. Tavarahan vastaanottaja/asiatarkastaja ja laskun hyväksyjä ei saa olla sama henkilö. Hyväksyjä ei saa hyväksyä omaan käyttöön (esim. oma puhelinlasku) kohdistuvia laskuja.

Mikäli kyse on palvelujen ostosta, joka ei perustu työsopimukseen, tulee ennen maksatusta varmistua siitä, että palvelun myyjä on merkitty ennakkoperintärekisteriin. Yrityksen ennakkoperintärekisterimerkintä on tarkistettavissa Internetistä osoitteesta <http://www.ytj.fi/>.

Laskun hyväksyjän on valvottava, että kaupunki saa hyväkseen sille kuuluvat alennukset.

Rondossa tulee hyödyntää kommenttimerkintöjä esim. lisäämällä koulutus-, hankinta- yms. päätösnumero tai liittämällä selventävät asiakirjat laskun liitteeksi. Myös laskun poikkeuksellinen käsittely tai maksun viivästyminen tulee kirjata kommenttikenttään.

Menojen ja tulojen kirjauksessa noudatetaan pääsääntöisesti suoriteperiaatetta, mikä tarkoittaa sitä, että meno tai tulo kirjataan sille kuukaudelle/vuodelle, jona tavara tai palvelu on saatu tai toimitettu. Tämä kannattaa huomioida jo sopimuksia tehtäessä eli pyrkiä laatimaan sopimukset siten, että sopimuskausi olisi kalenterivuosi, jolloin jaksotuksilta välttyään.

Tositteen hyväksyminen

Jokainen maksutapahtumaa todentava tosite on varustettava asiatarkastus- ja hyväksymismerkinnöillä.

Vastaanottajan on tarkastettava, että tosite on muodollisesti ja asiallisesti oikea, tavara, työsuoritus tai muu palvelu on merkitty vastaanotetuksi ja että menon suorittamiseen on käytettävissä määräraha. Tosite on varustettava hyväksymismerkinnällä (päiväys, hyväksyjän allekirjoitus, talousarvion mukainen tilinumero).

Sisäisiä suorituksia ja tilioikaisuja koskevissa tositteiden käsittelyssä noudatetaan soveltuvien osin edellä selostettuja määräyksiä.

Arvonlisävero

Laskuja tiliöitäessä on varmistettava, mitkä laskut kuuluvat arvonlisäverotuksessa vähennyksen, palautuksen, laskennallisen palautuksen, rakentamispalvelujen käänteisen arvonlisäverotuksen tai vähennysrajoituksen piiriin. Samoin laskun verokanta on varmennettava ennen laskun tiliointia. Epäselvissä tapauksissa tulee asia varmistaa taloustoimesta tai ao. palvelukeskuksen talousyksiköstä.

Yrityksen arvonlisäverovelvollisuus on tarkistettavissa Internetistä osoitteesta <http://www.ytj.fi/>

Menojen tarkastaminen

Tarkastus käsittää vastaanottotarkastuksen sekä laskun tai asiakirjan numero- ja asiatarkastuksen.

Kotimaiset ja ulkomaiset ostolaskut tarkastetaan ja hyväksytään sähköisesti.

Ostolaskujen vastaanottotarkastuksessa on todettava, että

- 1) laskusta käy selville, mistä meno on aiheutunut
- 2) lasku tai muu maksuasiakirja täyttää muodollisesti tositteelle asetettavat vaatimukset
- 3) maksunsaajan pankkitili vastaa ostolaskujärjestelmässä olevaa tietoa
- 4) maksettavaan määrään johtavat laskutoimitukset on oikein suoritettu ja että merkityt alennukset on otettu huomioon
- 5) onko myyjä merkitty ennakoperintärekisteriin.

Ostolaskut tarkastetaan palvelukeskuksessa laskun perustietojen täydennyksen ja reitityksen yhteydessä laskujen käsittelyn järjestelmässä.

Asiatarkastuksessa on todettava, että

- 1) menoa vastaava tavara tai palvelu on toimitettu ja vastaanotettu määrältään, lajiltaan ja laadultaan oikeana. Tällöin on tarkastettava myös, että vastaanotettu tavara, suoritettu palvelu tai työ on tilausdokumentin, rahtikirjan, lähetysluettelon tai muun asiakirjan mukainen. Asiatarkastaja vastaa tilauksen toteutumisen oikeellisuudesta.
- 2) käyttöomaisuuteen ja irtaimistoon kuuluvat hankinnat ovat liikekirjanpidon tilien osalta oikein kirjattu
- 4) lasku tai muu tositteena oleva asiakirja on palvelukeskusta sitovan tilauksen, sopimuksen tai päätöksen mukainen
- 5) laskussa on tarvittavat liitteet menon ja sen aiheen todentamiseksi

Asiatarkastajan on lisäksi tarkastettava, että tositteesta on poistettu kaikki arkaluontoiset tiedot ja liitteet. Tarvittaessa liitteiden erillisestä toimittamisesta on sovittava laskuja lähettävän tahon kanssa. Asiatarkastaja huolehtii siitä, että tosite on tiliöity asianmukaisesti.

Sähköisesti tehdyistä asiatarkastuksesta jää sähköinen merkintä tositteen kierrätysketjuun.

Menon hyväksyminen

Meno on hyväksyttävä ennen maksamista. Asiatarkastajana ja hyväksyjänä samalla laskulla ei voi toimia sama henkilö. Hyväksyjä ei saa toimia hyväksyjänä menoissa, joissa itse on asianosaisena tai maksun saajana.

Hyväksyntä tehdään sähköisesti ostolaskuihin laskujenkierrätyksen järjestelmässä, missä hyväksyminen tapahtuu sähköisellä salasanalla. Laskujen hyväksymisestä jää sähköinen merkintä tosittien kierrätysketjuun. Järjestelmä edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanan tunnistautumista.

Hyväksyjän on varmistuttava siitä, että

- 1) meno on laillisen menoperusteen tai laillisesti syntyneen päätöksen mukainen
- 2) käytettävissä oleva määräraha riittää menon suorittamiseen
- 3) tositteessa on vaadittavat ja asianmukaiset tiliöinnit, liitteet ja tarkastusmerkinnät, sekä muut tarvittavat merkinnät ja
- 4) meno maksetaan oikea-aikaisesti ja oikealle maksunsaajalle.

Menojen hyväksyminen voi perustua myös maksupäätökseen, mikäli maksupäätökseen on sisällytetty kaikki menojen maksamiseksi vaadittavat tiedot.

Menojen hyväksymisvaltuudet on määritelty hallintosäännössä ja henkilöt nimetty talousarvion täytäntöönpano-ohjeissa.

Maksunsaajan oikeellisuuden varmistaminen

Maksunsaajan pankkiyhteystietojen tulee perustua kirjalliseen ilmoitukseen. Maksunsaajan pankkiyhteystiedot tallennetaan palvelukeskuksessa keskitetyllä ylläpidettävään taloushallintojärjestelmän liikekumppanirekisteriin. Samalla palvelukeskus tarkistaa Yritys- ja yhteisötietojärjestelmästä (YTJ), että toimittaja on ennakkoperintärekisterissä.

Yritys- ja yhteisötietolain (244/2001) mukaan jokaisella elinkeinonharjoittajalla on Y-tunnus, joka on merkittävä elinkeinotoimintaan liittyviin asiakirjoihin. Y-tunnusta käytetään kotimaan kaupassa myös arvonlisäverotunnisteena. Tavarantoimittajan yhteisömyynnissä, sekä niissä palvelujen myyntitilanteissa, joissa myyntimäärä määräytyy ostajan rekisteröintipaikasta perusteella, myyjän on merkittävä laskuun Y-tunnuksen lisäksi tai ohella arvonlisäverotunnisteensa. Arvonlisäverotunniste on verovelvollisen Y-tunnus, jonka eteen on lisätty FI ja tunnuksen kahden viimeisen numeron välillä oleva viiva on poistettu.

Mikäli elinkeinonharjoittajaa ei ole merkitty YTJ:ään, Palvelukeskus pidättää laskusta veron (arvonlisäverolla vähennetystä määrästä) verohallinnon määräysten mukaisesti. Luonnollisten henkilöiden (ml. toiminimenä elinkeinotoimintaa harjoittava), osalta vero toimitetaan palkkajärjestelmän kautta verokortin perusteella, muiden elinkeinonharjoittajien osalta vero voidaan pidättää ja laskut käsitellä Rondon kautta. Tieto veron pidätyksestä Rondon kautta on toimitettava rahoitussihteerille. Laskun perustietoja palvelukeskuksessa täydentävän on varmistuttava siitä, että maksunsaajan nimi ja tilinumero vastaavat käsiteltävän laskun tietoja.

Taloustoimi päivittää vuosittain ennakoperintärekisterin voimassaoloajan helmikuun lopun tilanteen mukaisesti. Pankkitilimuutokset taloushallinnon järjestelmiin tehdään keskistetyksi taloushallinnossa.

Verovelkarekisteri

Laskuja hyväksyttäessä ja perustettaessa asiakastietoja järjestelmiin verovelkarekisteritietojen tarkistus tulee ottaa osaksi yrityksen tietojen tarkistusta. Tiedot tarkistetaan verovelkarekisteristä, mistä näkyy, onko yrityksellä tai elinkeinonharjoittajalla verovelkaa vähintään 10 000 euroa tai kausiveroilmoituksen antamisen laiminlyöntejä viimeisten 6 kuukauden ajalta.

Kaupunki edellyttää yhteistyökumppaneilta, ostopalveluyrityksiltä ja alihankkijoilta yhteiskunnallisten velvoitteiden hoitamista. Mikäli yrityksen tiedot löytyvät verovelkarekisteristä tai jota ei ole rekisteröity ennakoperintärekisteriin, yrityksen kanssa ei tule tehdä ostopalvelusopimusta.

Yritysten tiedot ovat verovelkarekisterissä julkisia ja kaikkien katsottavissa. Henkilöasiakkaiden tietoja rekisterissä ei ole. Elinkeinoharjoittajien (toiminimien) ja elinkeinotoimintaa harjoittavien kuolinpesien verovelkatietoja voivat katsoa vain Katso-tunnistautuneet käyttäjät. Mikäli tarvitset Katso-tunnisteen verovelkarekisteritietojen tarkistusta varten, tunnisteita hallinnoi lisalmen kaupungilla henkilöstöpäällikkö.

YEL-todistus

Kaupungin maksaessa tehdystä työsuorituksesta korvausta yksityiselle henkilölle joka laskuttaa tehdystä työsuorituksesta **ammatinharjoittajana tai toiminimellä** on kaupungin velvollisuus selvittää onko yrittäjä vakuuttanut yrittäjätoimintansa YEL- tai MYEL –eläkevakuutuksella.

Tehtäessä työtilauksia tai sopimuksia ammatinharjoittajien tai toiminimien kanssa tulee edellyttää, että yrittäjä toimittaa todistuksen YEL- tai MYEL-eläkevakuutuksesta. Mikäli eläketodistusta ei saada ja sopimus/työtilaus on välttämätön, tulee sopimuksessa edellyttää, että KuEL-maksu (sekä työnantajan että työntekijän osuus) voidaan kuitata laskun loppusummasta.

Toistaiseksi ja yli vuoden kestoissa sopimuksissa tulee eläkevakuutustodistus vaatia vuosittain. Eläkevakuutustiedon päivityksen hoitaa se hallintokunta, joka on työn tilaaja. Hallintokunta toimittaa todistuksen taloustoimeen lisättäväksi YEL-todistusluetteloon

Maksuunpano

Hyväksytyt laskut siirretään laskujen kierrätyksen tai käsittelyn järjestelmistä maksuun päivittäin. Siirtäminen maksuun tehdään keskistetyksi taloustoimessa. Ainoastaan asianmukaisesti asiataarkastetut ja hyväksytyt menot voidaan maksaa.

Maksuluettelot hyväksyy kaupunginhallituksen siihen valtuuttamat henkilöt. Laskut maksetaan linjasiirtona maksuliikejärjestelmän kautta tai poikkeustapauksissa käsin syötettyinä maksuina maksuliikennejärjestelmän kautta.

Käteiskassasta maksettavat kululaskut ovat sallittuja vain erittäin poikkeuksellisissa tapauksissa talousjohtajan erillisellä luvalla. Kassasta maksua suoritettaessa kassanhoitajan on otettava tositteeseen maksun vastaanottajan päiväyksellä varustettu kuittaus

Otot ja siirrot pankkitileiltä allekirjoittavat kaupunginhallituksen siihen valtuuttamat henkilöt. Konekielistä maksujenvälitystä käytettäessä kuittaus on liitettävä selväkieliseen maksutapahtumaluetteloon.

Siirrettäessä varoja kassasta kaupungin tilille rahalaitokseen tai nostettaessa tililtä kassaan taikka siirrettäessä tililtä toiselle tositteena on käytettävä rahalaitoksen antamaa kuittia tai tiliotetta.

4.3 Ennakkomaksujen yleiset menettelysäännöt

Ennakon maksaminen on aina poikkeus normaalista maksumenettelystä.

Hankintaennakoita ja muita vastaavanlaisia ennakoita voidaan maksaa silloin, kun asianmukaisessa järjestyksessä solmitussa hankinta- tai muussa vastaavassa sopimuksessa on niin sovittu. Ennen ennakon maksamista on varmistauduttava siitä, että menetyksriskin kattava vakuus on saatu ja hyväksytty. Ennakon maksamista koskevan laskun hyväksyjä vastaa hyväksymismerkinnällään siitä, että vakuus on asianmukainen ja ennakon suorittajan hallussa. Ennakon hyväksyy maksettavaksi ennakkomenoa vastaavan lopullisen menon hyväksyjä.

4.4 Maksuaikakortit ja asiakaskortit

Palvelukeskukset voivat hankkia menojen maksamiseen maksuaikakortteja. Maksuaikakortteja voidaan hakea ajoneuvokäyttöön, henkilökohtaiseen virkakäyttöön sekä yksikkökohtaiseen hankintakäyttöön. Maksuaikakorttia haetaan taloustoimesta. Palvelukeskuksen johtaja tai muu nimetty vastuuhenkilö allekirjoittaa korttihakemuksen taloustoimeen. Taloustoimi (rahoitussihteeri) täyttää maksuaikakorttihakemukset rahoitusyhtiölle ja talousjohtaja sekä toinen nimenkirjoitusoikeuden omaava allekirjoittavat hakemukset. Korttien luetteloinnista vastaa taloustoimi.

Hankittuja maksuaika- ja asiakaskortteja saa käyttää työ-/virkatehtäviin välittömästi liittyvistä toimenpiteistä aiheutuvien menojen maksamiseen. Korteilla ei ole mahdollista nostaa käteistä eikä maksaa henkilökohtaisia menoja. Kuitit on toimitettava laskun liitteeksi viipymättä. Luottokorttiyhtiön koontilaskujen liitteeksi on kuittien lisäksi liitettävä korttiyhtiön palvelusta saatava tapahtumatasoinen erittely öljy-yhtiöiden ostojen osalta.

Maksuaikakorttien lisäksi käytössä voi olla kauppaliikkeiden ja lentoyhtiöiden asiakaskortteja. Korteista saadut asiakasedut ja hyvitykset tulee käyttää kaupungin hyväksi.

Kortin käytöstä, turvallisesta säilyttämisestä sekä käyttöä koskevien ohjeiden noudattamisesta vastaa henkilö, jolle kortti on luovutettu.

Laskun hyväksyjä valvoo korttien käyttöehtojen noudattamista. Kortin käytön vastuisiin ja velvollisuuksiin sisältyy seuraavat vastuut ja velvollisuudet:

- käyttövastuu (turvallinen – ja huolellinen käyttö)
- säilytysvastuu (kortin turvallinen säilytys ja tositteiden säilytys)
- ilmoitusvelvoite kortin katoamisesta
- tositteiden toimitusvelvoite laskun asiantarkastajalle.

Ohjeiden ja käytön vastainen menettely voi johtaa maksuaikakortin poisottamiseen, josta päättää talousjohtaja.

4.5 Verkosta tilaaminen ja verkkomaksut

Ennen tilausta on menon hyväksyjän hyväksyttävä tilaaminen verkon kautta varmistauduttava voimassa olevasta kilpailutetusta sopimuksesta. Verkon kautta ostettaessa on noudatettava hankintoja koskevia säännöksiä ja määräyksiä ja kilpailutettava samalla tavalla kuin muutkin hankinnat.

Verkon kautta suoritettujen tilausten maksaminen voidaan erityisestä syystä vähäisten tilausten osalta suorittaa kaupungin nimissä olevalla maksuaikakortilla. Käytettäessä maksuaikakorttia tietoverkon kautta tapahtuvaan asiointiin noudatetaan lisäksi maksuaikakorttipalvelun tuottajan ja kaupungin antamia verkkoasiointiin ja -maksun ohjeita.

Kortin tietoja ei saa koskaan lähettää salaamattomassa yhteydessä tai sähköpostissa.

Luottokorttiyhtiön laskuun on liitettävä asianmukainen tosite ostosta ja. arvonlisäverotarkistukset tulee tehdä myös verkko-ostosten osalta.

Maksun hyväksyjä vastaa siitä, että verkko-ostoista arvonlisävero maksetaan voimassa olevien säännösten mukaisesti. Verkkomaksusta mahdollisesti aiheutuvista lisäkuluista tai kurssieroista vastaa oston tehnyt yksikkö.

4.6 Maksut ulkomaille

Yhteisökauppa eli ostot EU-alueelta ja alv / muut ulkomaanmaksut

Verovelvollisten yritysten välisessä kaupassa, joka tapahtuu EU-maiden välillä eli ns. yhteisökaupassa on yleisperiaatteena se, että tavaran myynti myyntimaassa on verotonta myyntiä ja ostaja suorittaa hankinnasta veron kotimaansa ALV:n veroperusteiden, mm. verokannan mukaisesti. Ostajalla on kuitenkin oikeus joko vähentää tai kirjata palautuksena tämä hankinnasta suoritettava vero. Maksettava ja vähennettävä/palautettava vero ilmoitetaan ostajan alv-ilmoituksessa. Näin ollen yleensä ei synny konkreettista veronmaksuvelvollisuutta. Jos tuote ei Suomen arvonlisäverolain mukaan ole verollinen, siihen ei tarvitse myöskään lisätä tätä yhteisöveroa.

Verovelvollisten yritysten välisessä palvelukaupassa, joka tapahtuu EU-maiden välillä, noudatetaan verohallinnon alv-ohjeita. Palvelujen myyntimaasäännökset määrittelevät, millä valtiolla on oikeus verottaa myynti. Arvonlisäverolain 64 – 69 l §

sisältävät säännökset siitä, milloin palvelun myynti tapahtuu Suomessa. Kun myynti tapahtuu Suomessa, myynnistä on maksettava Suomen arvonlisävero. Veron suorittaa myyjä, jollei myyntiin sovelleta käännettyä verovelvollisuutta. Arvonlisäverolain 71 §:ssä on lueteltu ne kansainväliseen kauppaan liittyvät palvelut, joiden myynti on verotonta. Lain 72 d §:ssä on mainittu ne palvelumyynnit, jotka ovat ostajan statuksen vuoksi verottomia.

Verottomuuden toteutumiseksi tilattaessa tavaroita muista Euroopan Unionin jäsenmaista on myyjälle ilmoitettava ostajan arvonlisäverotunnus eli VAT-numero, jolloin lasku ei sisällä myyjämaan arvonlisäveroa. VAT- numero muodostetaan Y-tunnuksesta siten, että Y-tunnuksen alkuun lisätään Suomen kaksikirjaiminen maatunnus FI ja jättämällä tunnukselta väliviiva pois. lisälmen kaupungin osalta:

Y-tunnus: 9086071-6

Alv-tunniste: FI90860716

Ostajan on oman edun mukaista tarkastaa myyjän arvonlisäverovelvollisuus. VAT-numerot yhteisökaupassa voi tarkastaa Internet-osoitteesta:

http://ec.europa.eu/taxation_customs/vies/?locale=fi

Kauppakumppanin nimellä tarkastusta ei voi tehdä. Tarkastuksen tuloksena saadaan ilmoitus, onko numero voimassa vai ei. VAT-numerotarkastuksia voi tehdä myös puhelimitse klo 9.00-16.15 numerosta 020 697 062 tai sähköpostilla eu.vies@vero.fi

Tarkempia ulkomaankauppaan liittyviä ohjeita on verohallinnon sivuilla.

Euromääräiset ulkomaanmaksut maksetaan kotimaan maksujen tavoin laskujenkierrätysjärjestelmän kautta. Muissa valuutoissa olevat laskut maksetaan suoraan maksuliikenneohjelmasta. Ulkomaan maksujen tarkastamis- ja hyväksymismenettelyissä noudatetaan tässä taloussäännössä määrättyjä menojen maksamisen yleisiä sääntöjä ja määräyksiä. Oston tehnyt yksikkö vastaa ulkomaanostoista mahdollisesti aiheutuvista ylimääräisistä kuluista.

Ulkomaan maksuissa palvelumaksut jaetaan lähettäjän ja suorituksen vastaanottajan kanssa tasan, ellei maksunsaajan kanssa ole erityisesti sovittu maksun maksamisesta täytenä.

4.7 Matkakustannusten korvaukset

Matkakustannusten korvaukset maksetaan kulloinkin voimassa olevien virka- ja työehtosopimusten mukaan. Matkakustannusten korvaaminen edellyttää aina esimiehen antamaa matkamääräystä eli esimiehen lupaa. Määräys voi olla yksittäinen tai pysyväisluonteinen.

Kysymyksessä voi olla virkamatka tai virantoimitusmatka. Virkamatka on esimiehen tai ao. viranomaisen määräykseen perustuva matka, joka ei kuulu tavanomaiseen virkatoimintaa/työtehtäviin esim. koulutusmatkat ja virantoimitusmatka on matka, joka perustuu esimiehen tai ao. viranomaisen antamaan määräykseen ja matkat ovat

tavanomaista virkatoimintaa esim. rakennustarkastaja. Virkamatkalla ja virantoimitusmatkalla tarkoitetaan myös työntekijöiden tekemiä vastaavia matkoja.

Matkustustavasta on sovittava aina etukäteen esimiehen kanssa, tämä koskee erityisesti oman auton käyttöä. Virkamatkasta korvataan vain sen aiheuttamat ylimääräiset kulut verrattuna normaaliin kodin ja työpaikan väliseen matkaan. Virantoimitusmatkoista aiheutuneet kulut korvataan esimiehen kanssa sovitulla tavalla (sovitaan mahdolliset reitit ja yleiset periaatteet tehtävistä virantoimitusmatkoista).

Matkakustannusten korvaamisessa noudatetaan yleisesti tarkoituksenmukaisuus periaatetta eli ne korvataan edullisimmat kokonaiskustannukset huomioon ottaen (huomioidaan menetetty työaika suhteessa matkustustapaan). Kodin ja työpaikan välisiä matkoja ei korvata.

Työajoista täytyy pitää ajopäiväkirjaa joko palkkausjärjestelmässä tai manuaalisesti kaupungin neuvonnasta saatavilla paperilomakkeilla. Manuaaliset ajopäiväkirjat säilytetään työyksiköissä, ne voidaan myös skannata palkkausjärjestelmään matkalaskun liitteeksi.

Matkalasku on esitettävä laskun hyväksyjälle viivytyksettä matkan päätyttyä. Se on pyrittävä esittämään kahden kuukauden kuluessa matkan päättymisestä. Erityisesti vuoden vaihteessa kaikki ao. vuoden matkat tulee laskuttaa ennen vuoden viimeistä palkka-ajoa.

Matkalaskut palkkausjärjestelmässä

Matkalaskut maksetaan kaupungin työntekijöiden osalta palkkausjärjestelmän kautta joko kuukauden 15. tai kuukauden viimeinen päivä.

Palkkausjärjestelmään tietoja tallennettaessa tulee kiinnittää erityistä huomiota tapahtumien tiliöimiseen. Mikäli matkalaskun tapahtumia ei tiliöidä niitä tallennettaessa, niin kulut menevät samoilta menokohdilta kuin miltä ao. henkilön palkkakin menee. Eli jos tapahtuma menee eri menokohdalta kuin palkka, pitää se tiliöidä ja silloin pitää tallentaa kaikki tilirakenteen osat (alv, kumppani ja erittely kohdat jätetään ainoastaan tyhjiksi). Ttes:n alaisten henkilöiden osalta tilit tulee aina tallentaa. Esimies vastaa tiliöintien oikeellisuudesta hyväksyessään matkalaskun.

Palkkausjärjestelmän kautta maksetaan ainoastaan matkalaskut ja matkalaskuihin liittyvät muut kulut, esim. junaliput, paikkaliput, hotelliyöt, parkkimaksut, taksimaksut, jne., jotka liittyvät nimenomaan ko. matkaan. Kuitit tulee skannata matkalaskun liitteeksi tai lähettää ne palkkatoimistoon skannattavaksi. Alkuperäiset kuitit on kuitenkin aina toimitettava palkkatoimistoon. Esimies hyväksyy matkalaskun maksuun vasta, kun kaikki kuitit toimitettu.

Mikäli kysymyksessä on koulutusmatka, koulutusohjelma tulee skannata palvelukeskuksissa matkalaskun liitteeksi. Koulutusohjelmia ei toimiteta palkkatoimistoon.

Palkkausjärjestelmän kautta **EI MAKSETA** muita työntekijöiden itsensä maksamia ostoksia tai suorituksia, vaan nämä tulee laskuttaa maksumääräyksenä. Ko.

maksumääräykset tulee kierrättää maksuun sähköisen laskujen kierrätysjärjestelmän kautta, siten että kuitit ovat skannattuna maksumääräyksessä mukana, kun maksumääräys menee esimiehelle hyväksyttäväksi. Tällaisia suorituksia ovat esim. tavaroiden ja palveluiden ostot esim. ruokatarjoilut asiakkaille, jne.

Muut matkalaskut

Mikäli kysymyksessä on **joku muu henkilö kuin kaupungin työntekijä**, matkalaskut maksetaan **sähköisen laskujen kierrätysjärjestelmän** kautta. Matkalaskuun tulee tehdä selvästi mm. seuraavat merkinnät:

laskuttaja
pankkitili
ajoreitti
matkustusmääräyksen antaja
matkan tarkoitus
matka-aikataulu
talousarvion menokohta
tarpeelliset kuitit (esim. matkaliput)

Lisätietoa matkakustannusten korvaamisesta saa henkilöstöoppaasta ja henkilöstöhallinnosta.

Matkat kunnallisen toimielimen kokoukseen

Jos viranhaltija/työntekijä on velvollinen saapumaan kunnallisen toimielimen kokoukseen, joka alkaa vähintään kaksi tuntia varsinaisen työajan päättymisen jälkeen ja hänelle aiheutuu kokouspaikalle saapumisesta kustannuksia, maksetaan hänelle näistä ja paluumatkasta asuntoon aiheutuneista suoranaيسista vähimmäiskustannuksista korvaus.

4.8 Edustusmenot ja henkilöstötilaisuuksista aiheutuvat menot

Kaupungin varoja voidaan käyttää edustustarkoituksiin vain tavanomaisen vieraanvaraisuuden tai huomaavaisuuden osoittamiseksi jos siitä katsotaan olevan kaupungille välitöntä tai välillistä hyötyä.

Edustusmenojen ja henkilöstötilaisuuksista aiheutuvien menojen menettelyissä, hyväksymiskäytännöissä ja seurannassa on noudatettava tätä taloussääntöä. Palvelukeskuksissa voidaan antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita edustamisen ja vieraanvaraisuuden osoittamisesta sekä henkilöstötilaisuuksista.

Muuta palvelukeskuksen toimintaan tarkoitettua määrärahaa saa käyttää edustusluonteisiin tarkoituksiin vain, jos määrärahan käyttöperusteet sen nimenomaisesti sallivat tai määrärahan käyttötarkoitus muuten sitä edellyttää.

Vastuu edustusluonteisten menojen asianmukaisuudesta on palvelukeskusten johtajilla tai päälliköillä. Menoilla tulee olla selvä yhteys kaupungin toimintaan. Edustusmenoja koskevaan laskuun tai menon todentavaan asiakirjaan merkitään tilaisuuden tarkoitus, osanottajat ja näiden organisaatio.

4.8.1 Kahvitarjoilu tai vastaava tarjoilu

Kokouksissa sekä muissa tilaisuuksissa voidaan normaalin vieraanvaraisuuden mukaan tarjota kokouskahvit tai järjestää muu vastaava kohtuullinen tarjoilu. Tarjoilu pelkästään viraston omalle henkilöstölle voidaan järjestää koulutus- ja juhlatilaisuuksissa tai muissa vastaavissa tilaisuuksissa, joissa tilaisuuden luonne, ajankohta tai muut järjestelyt edellyttävät tarjoilua.

4.8.2 Ruoka- tai alkoholitarjoilu

Lounas- ja päivällistarjoilu sekä tarjoilu iltatilaisuuksissa voi tulla kyseeseen viraston kannalta tärkeiden ulkoisten suhteiden edistämiseen liittyvän vieraanvaraisuuden osoittamiseksi. Isäntien/emäntien lukumäärän tulee olla kohtuullisessa suhteessa vieraiden määrään ja puoliset voivat osallistua tilaisuuksiin vain erityisen perustelluista syistä.

Lounaaseen tai päivälliseen voidaan sisällyttää kohtuullinen ruokajuomatarjoilu (esimerkiksi ruokaviini). Muissa tilaisuuksissa alkoholitarjoilu voidaan järjestää vain perustelluista syistä tilaisuuden luonteen niin edellyttäessä. Alkoholitarjoilusta tulee aina olla lupa/päätös kaupunginjohtajalta etukäteen. Varastoon ostetusta alkoholista on pidettävä seuranta, jonka perusteella voidaan tarvittaessa selvittää, mihin tilaisuuksiin varastoa on käytetty.

Ruokatarjoilu omalle henkilöstölle voidaan järjestää koulutuksen tai kokouksen yhteydessä, mikäli se sisältyy koulutus- tai kokouspakettiin tai sen järjestäminen on kokonaiskustannukset huomioiden edullisinta. Mikäli työn luonne edellyttää työskentelyä ajankohtana tai tilanteissa, jolloin normaalit ruokapalvelut eivät ole käytettävissä, ruokailu omalle henkilöstölle voidaan myös järjestää.

4.8.3 Muut mahdolliset menot

Muita kuin edellä mainittuja menoja voidaan edustustarkoituksessa hyväksyä viraston varoista maksettavaksi perustelluista syistä tilaisuuden luonteen niin edellyttäessä. Näissä menoissa tulee noudattaa harkintaa ja säästäväisyyttä ja niillä tulee olla selvä yhteys viraston toimintaan.

4.8.4 Henkilökunnan virkistäytyminen

Henkilöstöhallinnon budjettiin on varattu ns. keskitetty määräraha henkilökunnan työhyvinvointia tukevaan ja ylläpitävään toimintaan. Ko. määrärahalla järjestettävä toiminta ja hankittavat palvelut ovat tasapuolisesti koko henkilökunnan saatavilla.

Palvelukeskusten tulee käyttäessään kaupungin varoja henkilökunnan virkistäytymiseen noudattaa harkintaa ja säästäväisyyttä. Palvelukeskusten tulee vuosittain vuosisuunnittelun yhteydessä määritellä virkistystoimintaan käytettävä määräraha ja määrärahan käytön kriteerit. Henkilökunnan virkistäytyminen tässä yhteydessä ei sisällä kuntoutukseen ja työkyvyn ylläpitoon liittyviä toimintoja.

4.9 Palkka- ja palkkiomenot sekä työ- ja käyttökorvaukset

Palkanlaskennan ja palkkioiden perusteina olevien tietojen oikeellisuudesta vastaa esimies hyväksyessään virka- ja työsuhteiden perusteena olevat sähköiset lomakkeet, poissaolot, vuosilomat sekä palkkaustapahtumat palkkausjärjestelmässä.

Palkat ja palkkiot lasketaan keskitetysti henkilöstöhallinnossa. Luottamustoimipalkkiot tallennetaan hallintotoimistossa, mutta niiden laskenta hoidetaan henkilöstöhallinnossa.

Käyttökorvaukset ja työkorvaukset, joista on maksettava eläkevakuutusmaksut, laskenta hoidetaan henkilöstöhallinnossa ja ne laitetaan maksuun palkkojen ja palkkioiden kanssa samassa palkka-ajossa.

Palkanlaskenta hoidetaan palkka- ja henkilöstöhallinnon kokonaisjärjestelmällä ja palkkakirjanpito kirjanpitojärjestelmällä. Palkkakirjanpitoaineisto siirretään kirjanpitoliihtymän kautta palkkausjärjestelmästä suoraan kirjanpito-ohjelmaan.

Palkkojen ym. suoritusten laskennan ja palkkakirjanpidon sekä maksuaineiston oikeellisuudesta vastaa henkilöstöhallinto. Suoritukset hyväksyy maksuun talousjohtaja. Teknisesti suoritusten maksatuksen hoitaa rahoitussihteeri lähettämällä palkanlaskennan tekemän maksutiedoston suoritukset välittävään pankkiin.

Ennakkoperintälain 25 §:n mukaiset työkorvaukset (suorituksen saajalla ei ole merkintää ennakkoperintärekisterissä) maksetaan laskun perusteella sähköisen laskujen kierrätysjärjestelmän kautta taloustoimen toimesta. Laskusta tulee ilmetä maksun saajan nimi, henkilötunnus, osoite, verotuskunta, maksuyhteystiedot, työn suoritus aika, maksuperuste, maksettava määrä sekä siitä tehtävät vähennykset.

Palkanlaskennan tilityksistä ja työnantajan sosiaalivakuutusmaksujen oikeellisuudesta ja oikea-aikaisesta tilittämisestä vastaa henkilöstöpäällikkö (kausiveroilmoitukset ja palkanlaskentaan liittyvät muut kuukausi- neljännesvuosi- ja vuosi-tilitykset sekä vuosi-ilmoitukset verohallinnolle, eläkelaitokselle, vakuutusyhtiöille ja muille viranomaisille ja yhteisöille, kuten ulosotot, ay-jäsenmaksu- ja puolueverotilitykset). Teknisesti edellä mainittujen suoritusten maksatuksen hoitaa rahoitussihteeri henkilöstöhallinnon tekemien ilmoituksen perusteella. Suoritukset hyväksyy maksuun talousjohtaja.

Palkanlaskennan, palkkakirjanpidon ja tilitysten täsmäyttäminen tehdään kuukausittain henkilöstöhallinnossa. Täsmäytysten tekemisestä vastaa palkkausjärjestelmän pääkäyttäjä ja oikeellisuudesta suhteessa tilityksiin henkilöstöpäällikkö.

4.10 Työterveyshuollon menot

Työterveydenhuoltomenot perustuvat työterveyspalvelujen tuottajien kanssa tehtyihin sopimuksiin ja vuosittain päivitettävään toimintasuunnitelmaan. Toistaiseksi voimassa olevat sopimukset palvelujen tuottamisesta on tehty Ylä-Savon SOTE kuntayhtymän ja Lapinlahden terveyskeskuksen kanssa.

Työterveyshuollon menoihin on varattu määrärahaa henkilöstöhallinnon ja lomituspalvelun budjettiin. Henkilöstöhallinnon määrärahaan kohdistuvat kaikkien muiden paitsi lomittajien työterveyshuollon kustannukset. Kela korvaa tiettyyn rajaan saakka 50 – 60 % työterveyshuollon kustannuksista. Lomittajien osalta Kelan korvauksen jälkeen kaupungille jäävään osuuteen saadaan lisäksi valtion korvaus Melalta.

Työterveyshuollon laskujen ja niihin sisältyvien tietojen käsittelyssä noudatetaan seuraavia säädöksiä:

- henkilötietolaki
- viranomaisten toiminnan julkisuudesta annettu laki
- yksityisyyden suojasta työelämässä annettu laki
- viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta annettu asetus
- potilaan asemasta ja oikeuksista annettu laki
- sosiaali- ja terveysministeriön potilasasiakirjojen laatimisesta sekä niiden ja muun hoitoon liittyvän materiaalin säilytyksestä annettu asetus
- sairastakuutuslaki
- työterveyshuoltolaki
- arkistolain säädökset.

Työterveyshuoltomenojen laskujen tarkastamisessa ja hyväksymisessä sekä laskujen ja niiden liitteiden käsittelyssä tulee ottaa huomioon lakiin yksityisyyden suojasta työelämässä (477/2001 muutoksineen) sisältyvät määräykset.

Sähköisessä laskujen kierrätysjärjestelmässä käsiteltävissä työterveyshuollon laskuissa ei saa näkyä mitään määräysten mukaisesti luottamuksellista tietoa. Näiltä osin mahdolliset liitteet tai muut tiedot jäävät tehtävään nimettyjen työterveyshuollon laskujen käsittelijöiden säilytettäväksi tai ne on suojattava lukolla laskujen kierrätysjärjestelmässä. Tarvittaessa laskujen kierrätysjärjestelmään tallennettavista laskuista on tummennettava luottamuksellista tietoa sisältävät kohdat ennen laskujen skannausta järjestelmään.

5 TULOJEN KÄSITTELY

5.1 Tulojen perimisen ja varojen vastaanottamisen yleiset menettelyt

Kaupungin saatavat on laskutettava ja perittävä tehokkaasti, nopeasti ja taloudellisesti noudattaen lakia, sopimuksia ja hyvää kauppatapaa.

Palvelukeskusten on huolehdittava siitä, että ne perivät niiden perittäväksi kuuluvat tulot kaupungille määräajassa.

Saatava on laskutettava mahdollisimman pian, kuitenkin viimeistään kuukauden kuluessa veloitusperusteen syntymisestä. Jos veloitusperuste muodostuu pitemmän ajan kuluessa, voidaan ennen lopullista laskua lähettää osalaskuja. Laskutuskustannusten vähentämiseksi voidaan kerätä pieniä laskutuseriä yhteen laskuun kuitenkin siten, että laskutus on tehtävä vähintään puolivuositain.

Kaupungille tulevat rahasuoritukset on ohjattava ensisijaisesti pankkitileille. Kaupungin laskuja voi maksaa myös kaupungintalon ja kulttuurikeskuksen kassaan.

Laskutus

Laskutuksen perusteena olevat päätökset ja asiakirjat on laadittava siten, että ne sisältävät laskutuksessa tarvittavat tiedot.

Laskutus hoidetaan vuosittain laaditun laskutusaikataulun mukaan. Laskut tehdään joko suoraan yleislaskutusohjelmaan tai ne siirretään eri esijärjestelmistä laskutusohjelmaan. Laskut lähetetään taloustoimesta konekielisesti tulostuspalveluun. Laskut siirretään taloustoimessa keskitettyyn myyntireskontraan ja kirjanpitoon samassa ajossa. Laskuttajat tulostavat hallintokunnissa arkistoonsa lopulliset laskuluettelot, joihin otetaan hyväksymismerkinnät. Taloustoimessa tulostetaan kirjanpitoluettelo ja reskontraluettelo sekä myyntilaskupäiväkirja laskulajeittain. Nämä arkistoidaan sähköiseen arkistoon.

Laskusta tulee ilmetä seuraavat tiedot:

1. laskuttava hallintokunta,
2. laskun numero ja päiväys,
3. velallisen nimi sekä maksaja, jos tämä on toinen kuin velallinen,
4. laskutusosoite,
5. veloituksen perusteet, kuten kohde, määrä ja aika riittävästi yksilöityinä,
6. laskutettava euromäärä,
7. arvonlisäverolain edellyttämät merkinnät,
8. laskun eräpäivä,
9. maksupaikat,
10. laskun suorituksen myöhästymisestä aiheutuvat viivästysseuraamukset sekä
11. mistä asiakas voi saada laskuun liittyviä lisätietoja.

Laskut numeroidaan juoksevasti. Laskutuksessa syntyvät laskutusluettelot numeroidaan yhtenevästi kirjanpidon kanssa ja säilytetään ao. tulosityksikössä kirjanpitositteena.

Laskutus on mahdollisuuksien mukaan järjestettävä siten, että laskutusajankohta ja eräpäivä ovat säännönmukaiset. Eräpäivä on määrättävä siten, että maksuaikaa on vähintään 14 vuorokautta.

Alle 20 euron suuruudesta tarvikelaskusta peritään 5 euron pienlaskutuslisä. Laskutuslisän perinnästä tulee sopia asiakkaan kanssa jo tilausvaiheessa.

Alle neljän euron saatava voidaan jättää laskutuskustannuksellisin perustein laskuttamatta, ellei perimiseen ole erityistä syytä.

Asiakkaan maksama liिकासuoritus on viipymättä palautettava, ellei sitä voida käyttää vastaisten maksujen ennakkosuorituksena tai kaupungilla ole oikeutta käyttää suoritusta kuittaukseen. Alle neljän euron liिकासuoritus palautetaan vaadittaessa.

5.2 Maksullisen toiminnan tulot

Palvelukeskuksilla tulee olla sen myymiä tuotteita ja palveluja koskevat taksat, jotka vahvistaa hallintosäännössä mainittu toimitelin tai viranhaltija. Palvelukeskusten tulee huolehtia siitä, että taksat ovat ajan tasalla, ne tarkistetaan riittävän usein ja ne kattavat palvelujen tuottamisesta aiheutuvat kustannukset.

5.3 Erääntyneiden saatavien periminen

Maksun viivästyessä taloustoimessa luodaan erääntyneistä saatavista muistutusaineisto, kun eräpäivästä on kulunut vähintään 14 vuorokautta. Muistutusaineisto lähetetään konekielisesti aineistona perintätoimistolle kahden viikon välein laaditun aikataulun mukaisesti.

Pysäköinninvalvontaa lukuun ottamatta kaikkien laskulajien muistutuspalvelun ja perinnän hoitaa perintätoimisto.

Perintätoimiston toimintatavat löytyvät myös Tapa Toimia –ohjeessa <http://intranet/Taloushallinto/Myyntilaskut>

Velallisen anomuksesta maksun suorituksesta voidaan myöntää lykkäystä. Palvelukeskuksen johtajalla tai hänen määräämällään henkilöllä on oikeus myöntää lykkäystä enintään 3 500 euron suuruisen saatavan suorittamisesta enintään 6 kk:n ajaksi laskun eräpäivästä lukien. Muilta osin maksulykkäyksen myöntämisestä päättää kaupunginhallitus. Yli 850 euron suuruisista maksulykkäyksistä laaditaan kirjallinen sitoumus. Maksuajalta peritään viivästyskorkoa.

Maksulykkäyksen myöntämisestä on aina ilmoitettava ao. laskuttajalle ja myyntireskontranhoitajalle sähköpostilla. Tehdyt sitoumukset toimitetaan taloustoimeen, missä ne arkistoidaan. Hallintosäännössä määritellään erikseen toimivaltuudet maksulykkäysten myöntämiseen.

Saatava voidaan selvittää myös kuittaamalla se vastasaatavalla. Kuittaus tapahtuu joko sopimalla asiasta velallisen kanssa tai yksipuolisesti ns. pakollisena kuittauksena. Pakollisen kuittauksen tulee täyttää seuraavat edellytykset:

- saatavien vastakkaisuus
- saatavien samanluonteisuus
- saatavien erääntyneisyys
- saatavien perimiskelpoisuus.

Ns. pakollisessa kuittauksessa henkilön palkkaa voidaan käyttää kuittaamiseen vain siltä osin kuin se voidaan työsopimuslain mukaan ulosmitata. Kuittauksesta on ilmoitettava vastapuolelle kirjallisella kuittausilmoituksella, josta ilmenee mitä vastapuolen saatavaa kuitataan ja millä saatavalla kuittaus suoritetaan.

Kuittauspäätöksen tekee kunkin palvelukeskuksen talousvastaava. Päätös toimitetaan taloustoimeen missä se arkistoidaan.

Jos maksu suoritetaan eräpäivän jälkeen, on viivästyneelle määrälle maksettava viivästyskorkoa korkolain mukaan, ellei asiakkaan kanssa ole sovittu muusta korkokannasta tai laista, asetuksesta tai muusta määräyksestä muuta johdu.

Mikäli asiakas jättää yksityisoikeudellisen saatavan maksamatta, kaupunki voi keskeyttää palveluiden toimittamisen. Palveluiden toimittamista jatketaan sen jälkeen, kun saatava kuluineen on kokonaisuudessaan maksettu. Palvelukeskukset voivat antaa tarkempia määräyksiä.

Ulosotto

Ellei saatavaa ole maksukehotuksista/ maksuvaatimuksista huolimatta suoritettu eikä maksulle ole myönnetty lykkäystä on perintätoimiston saatettava maksu ulosottoon.

Suoraan ulosottokelpoisten saatavien ja muiden ulosottoon menevien saatavien perinnän hoitaa perintätoimisto ao. palvelukeskuksen ohjeiden mukaan.

Pysäköinninvalvonnan suoraan ulosottokelpoiset saatavat toimitetaan ulosottoon pysäköinnintarkastajien toimesta.

Jos saatava on ulosottokelpoinen ilman tuomiota tai päätöstä, perintätoimisto toimittaa perimispyynnön suoraan ulosottovirastoon teknisen käyttöyhteyden avulla. Ennen tätä on perintätoimiston verkkopalvelussa nähtävillä ja hyväksyttävänä ulosottoon lähetettävät laskut, jotka laskuttajien on tarkistettava.

Mikäli yksityisoikeudellista saatavaa ei ole maksukehotuksista huolimatta suoritettu, voi kaupunki keskeyttää palvelujen toimittamisen lakien tai sitä alempitasoisten säännösten ja/tai yksikön omien ohjeiden ja määräysten mahdollistamalla tavalla. Palvelukeskukset voivat antaa tarkempia määräyksiä

Kukin palvelukeskus pitää luetteloa ulosottoon toimitetuista saatavista.

Palvelukeskuksen johtajan, palvelualueen päällikön tai hallintosäännössä määrätyn henkilön päätöksellä voidaan saatava jättää toimittamatta ulosottoon, mikäli saatavan saaminen perityksi on erittäin epävarmaa. Päätöstä tehtäessä otetaan huomioon mm. saatavan kertymisen todennäköisyys, velallisen maksukyky, velallisen ulosotossa jo olevat saatavat, velallisen olinpaikka ja muut perintää

mahdollisesti kohtaavat esteet. Laskuttajan on pidettävä luetteloa saatavista, joita ei toimiteta ulosottoon. Luettelosta tulee ilmetä syy, miksi saatavaa ei ole toimitettu ulosottoon.

Tileistä poistaminen

Saatavan tileistä poistaminen on mahdollista, kun on luotettavasti selvitetty, ettei saatavaa saada perityksi.

Hallintosäännössä määritellyillä henkilöillä on oikeus poistaa säännösten puitteissa tileistä ne saatavat, joita ei ulosottototeitse ole pystytty perimään tai joiden periminen muista syistä ei ole mahdollista. Julkisoikeudellinen maksu poistetaan tileistä kun viisi vuotta on kulunut maksuunpanoa lähinnä seuranneen kalenterivuoden alusta, ellei tileistä poistoon ole aikaisemmin erityistä syytä.

Tileistä poistamispäätökseen merkitään syy, miksi saatavaa ei ole saatu perittyä. Saatavan kirjanpidollisista tileistä poistamisesta huolimatta saatavan perintätoimenpiteitä jatketaan. Perintätoimistolta tulleen luottotappiokirjaus-suosituksen jälkeen saatava siirretään jälkiperintään.

5.4 Yhteisömyynti

EU-jäsenvaltioiden välisissä tavaroiden yhteisömyynissä noudatetaan verohallinnon ohjeita ja määräyksiä. Yhteisömyyntiä koskevassa laskussa on kohdassa 5.1 edellytettujen laskutustietojen lisäksi oltava ostajan arvonlisäverotunnuksen lisäksi kaupungin arvonlisäverotunnus. Myyntiä laskutettaessa tulee ostajan arvonlisäveronumero tarkistaa soittamalla verohallituksen CLO-yksikköön. Jos verottomuuden myynnin edellytykset eivät täyty, myyjän on verotettava arvonlisävero tavaroiden myynnistä Suomessa.

Taloustoimi vastaa yhteisömyyntiä koskevan yhteenvetoilmoituksen laatimisesta verohallintoon verohallinnon vahvistamalla ilmoitusmenettelyllä.

5.5 EU-rahoitus

Euroopan Unionin rahoitus kuntien hankkeisiin on luonteeltaan avustusta. Euroopan Unioni asettaa myöntämälleen rahoitukselle ehtoja. Rahoitusta on mahdollista käyttää vain ennalta määrättyihin kohteisiin ja rahan käytölle asetetaan selkeät, mahdollisuuksien mukaan mitattavat tavoitteet.

EU-varojen käytössä noudatetaan annettuja EU-säädöksiä, kansallista lainsäädäntöä, kaupungin talousarviota, viranomaisten antamia määräyksiä ja ohjeita sekä rahoituksen myöntäjien tarkempia ohjeita.

EU:lta saatavien varojen ja hankkeiden hallinnoinnista ja varojen seurannasta vastaa niitä hallinnoiva toimielin. Hankkeesta päävastuussa oleva toimielin sisällyttää hankkeen talousarvioonsa siten, että kustakin hankkeesta muodostetaan oma erillinen laskentakohde (projekti).

EU-projektin talouteen sovelletaan kaupungin yleisiä talouden pidosta annettuja säädöksiä, ohjeita ja periaatteita. Talousarviossa EU-projektit käsitellään

normaaleina projekteina tulosalueiden budjeteissa. Projektien rahoitusta varten talousarvioon hyväksytään tiedossa olevien päätettyjen projektien edellyttämät määrärahat. Talousarvioon sisällytettävät projektimäärärahat käsitellään talousarvion muutoksena.

Projektien EU-rahoitusta maksetaan vuoden aikana erillisten maksatushakemusten /tilitysten perusteella pääsääntöisesti jälkirahoitteisesti. Tilinpäätösvaiheessa projektin menot ja tulot on jaksotettava oikealle tilikaudelle.

Arvonlisäveron osalta on selvittävä jo projektirahoitusta haettaessa onko arvonlisävero ko. hankkeessa tukikelpoinen meno. Samoin on selvittävä, onko sisäiset menot ja vyörytyserät tukeen oikeuttavia kustannuksia.

Talousarviossa varaukset EU-hankkeisiin voidaan esittää yhtenä summana. Käyttösuunnitelmassa valtuustoon nähden sitovat määrärahat jaetaan pienempiin osiin. Käyttösuunnitelman vahvistaa toimielin, jonka vastuulla hanke on.

Investointiosan hankkeet ja EU-rahoitus

Jos hanke on investointihanke tai hankkeeseen sisältyy investointeja, hanke käsitellään talousarvion investointiosassa, joka sisältää investointisuunnitelmat talousarviovuodelle ja suunnitelmavuosille. Useamman vuoden aikana toteutettava hanke jaetaan eri vuosille ja saatava tuki jaetaan hankkeen toteutumisen suhteessa ko. vuosille, ellei rahoittaja toisin määrää. Investointiosassa käsitellään aktivoitavat hankintamenot. Investointitulona otetaan huomioon hankkeeseen saatavat investointimenon rahoitusosuudet. Kaupungin investointeihin saadut talousarvioon merkitsemättömät avustukset tulee käyttää täysimääräisesti investointien nettomenojen pienentämiseen eli ylimääräisillä investointiavustuksilla ei saa kasvattaa investointimenoja.

6 KIRJANPITO JA MUU LASKENTATOIMI

Kaupungin kirjanpito hoidetaan Kuntalain taloutta koskevien säännösten, soveltuvin osin Kirjanpitolain säännösten mukaisesti sekä Kirjanpitolautakunnan kuntajaoston antamien ohjeiden ja lausuntojen mukaan. Kuntalain 67 §:n mukaan kuntien ja kuntayhtymien erityispiirteitä koskevia ohjeita antaa kirjanpitolautakunnan kuntajaosto.

Kirjanpito, sisäinen laskenta ja tulosarviointi on kaikilla toimialoilla järjestettävä niin, että se tuottaa ohjauksessa, valvonnassa ja seurannassa tarvittavat toiminta- ja taloustiedot.

Kukin hallintokunta vastaa oman kirjanpitoonsa osalta riittävän sisäisen valvonnan tekemisestä tietojen oikeellisuuden ja luotettavuuden varmistamiseksi.

Palvelukeskus vastaa kirjanpitoyksikkötasoisesta ulkoisen kirjanpidon luotettavuuden ja oikeellisuuden tarkastamisesta ja varmistamisesta ennen tietojen siirtämistä keskuskirjanpitoon. Kirjanpidossa havaitut virheet korjataan välittömästi sen kuukauden kirjanpitoon, jolloin virhe on havaittu. Korjaukset ovat osa tältä kuukaudelta keskuskirjanpitoon toimitettavia tilitietoja. Palvelukeskus ajaa kirjanpidosta täsmäytyslaskelman riittävän usein, jotta kirjanpidon mahdolliset virheet pystytään selvittämään ja tekemään tarvittavat korjauskirjaukset ennen tietojen toimittamista keskuskirjanpitoon.

Kirjanpito

Kaupungin menoista ja tuloista sekä varoista ja veloista on pidettävä kahdenkertaista kirjanpitoa. Kirjanpidon tilipuitteiden perustana on kaupungin-valtuuston hyväksymä talousarvioasetelma.

Varsinaisen kirjanpitojärjestelmän lisäksi kirjanpitoon kiinteästi kuuluu ostoreskont-ra, myyntireskontra, laskutusjärjestelmät ja käyttöomaisuuskirjanpito. Ostolaskujen kierrätys, palkanlaskenta, kassajärjestelmät sekä muut osakirjanpitojärjestelmät tuottavat aineistoa kirjanpitoon linjasiirtona.

Taloustoimen on annettava kaupunginvaltuustolle ja kaupunginhallitukselle sekä palvelukeskusten ao. lautakunnille vähintään neljännesvuosittain kirjanpitoon perustuvia tietoja talousarvion toteutumisesta sekä toimialansa muusta talouskehityksestä.

Alitilittäjän on pidettävä toiminnan laadun ja laajuuden edellyttämää kirjanpitoa. Mikäli tuloja kantavalla alitilittäjällä on oikeus menojen suorittamiseen, on menoista ja tuloista pidettävä kassakirjaa.

Mikäli kaupungin liikelaitos pitää taloudestaan erillistä kaupungin kirjanpitoon liittyvää kirjanpitoa, sen tilit on ryhmiteltävä siten, että niiden yhteys kaupungin kirjanpitoon voidaan vaivattomasti todeta.

Rahastoista on pidettävä rahastoittain tilejä, joiden avulla voidaan seurata rahaston tuloja ja menoja sekä varojen ja pääoman muutoksia. Ellei rahaston säännöissä toisin määrätä, rahaston tilit hoidetaan kaupungin kirjanpidossa.

Milloin kaupungin hallussa on muita kuin kaupungille kuuluvia varoja, on niistä pidettävä erillisiä tilejä kaupungin kirjanpidossa, ellei kaupunginhallitus määrää pidettäväksi erilliskirjanpitoa.

Kirjanpidon tileistä ja niiden muutoksista on pidettävä luetteloa, joka on varustettava käyttöaikaa koskevilla merkinnöillä. Kirjanpidon tositteet on säilytettävä numerojärjestyksessä. Kirjanpitoaineiston säilytys on määriteltävä arkistointimääräyksissä.

6.1 Kaupungin kirjanpitokokonaisuus

Kaupungin kirjanpito pidetään kahdenkertaista kirjanpitoa noudattaen. Kaupungin kirjanpitokokonaisuus käsittää liikekirjanpidon, talousarviokirjanpidon ja niihin kiinteästi liittyvän tarpeellisessa laajuudessa sovellettavan sisäisen kirjanpidon sekä osakirjanpidot, joita ovat osto- ja myyntireskontrat, erilliset laskutusjärjestelmät, käyttöomaisuuskirjanpito, kassa- ja maksuliikejärjestelmät sekä palkkakirjanpito. Osakirjanpitojen tietojen siirrot kirjanpitoon hoidetaan linjasiirtona.

Liikekirjanpitoon merkitään liiketapahtumina tulot, menot, rahoitustapahtumat sekä niiden oikaisu- ja siirtoerät. Liikekirjanpito käsittää vähintään Kirjanpitolautakunnan kuntajaoston yleisohjeiden mukaisten tulos- ja rahoituslaskelman määräämät sekä taseen laatimiseksi tarvittavat tilit. Liikekirjanpidon pääasiallinen kirjausperuste tuotannon tekijöiden hankinnasta aiheutuvan menon ja suoritteiden myynnistä saatavan tulon osalta on suoriteperuste.

Kirjanpitojärjestelmän lisäksi yksiköillä voi olla käytössä erillisiä laskentajärjestelmiä, jotka tuottavat toiminnan johtamisen ja seurannan edellyttämässä laajuudessa tietoja toiminnan kustannuksista, tuloksista ja taloudellisuudesta tunnuslukuineen.

6.2 Osakirjanpitojen valvonta

Osakirjanpitojen vastuut ja kontrollit on määriteltävä kirjanpidon ja osakirjanpitojen menetelmäkuvauksissa. Siirrot osakirjanpidonjärjestelmistä pääkirjanpitoon on dokumentoitava niin, että katkeamaton kirjausketju osakirjanpitojen ja pääkirjanpidon välillä on selkeästi osoitettavissa.

Osakirjanpitoihin tallennettujen tietojen oikeellisuudesta vastaa asianomainen yksikkö. Osakirjanpidot on täsmäytettävä pääkirjanpitoon vähintään kuukausittain ennen kirjanpitokauden sulkemista.

Yksikkö siirtää tiedot osakirjanpitojärjestelmistä varsinaiseen kirjanpitojärjestelmään erillisillä siirtoajoilla.

Pääkirjanpitoon täsmäytettäviä osakirjanpitojärjestelmiä ovat palkanlaskenta, ostoreskontra, myyntireskontra, maksuliikenne, käyttöomaisuuskirjanpito ja kassajärjestelmät.

Osakirjanpidot tulee täsmäyttää kirjanpitoon kuukausittain.

6.3 Kirjanpidon tilit

lisalmen kaupungin tilirakenne on yhteinen ”Ylä-Savon Kymppi” -ryhmän taloushallinnon ohjelmistojen käyttäjien kanssa noudattaen pääsääntöisesti Kuntaliiton antamaa tilikarttasuositusta. Muutokset tilirakenteeseen tehdään yhteisellä päätöksellä Ylä-Savon SOTE kuntayhtymän kanssa.

Tarkentavia ohjeita tilikirjauksista ja sisällöistä antaa taloustoimi.

6.4 Kirjanpitokirjat

Kaupungin tilikirjoja ovat päiväkirja, pääkirja, tuloslaskelma, tase, rahoituslaskelma, talousarvion toteutumisvertailu, kassakirjat ja tilinpäätösasiakirjat. Tilitapahtumat kirjataan aikajärjestyksessä päiväkirjaan ja asiajärjestyksessä pääkirjaan.

Kaupungin kuukausittainen päiväkirja, pääkirja, tuloslaskelma, tase ja rahoituslaskelma arkistoidaan sähköiseen arkistoon tilinpäätöksen hyväksymisen jälkeen. Taloustoimi vastaa näiden arkistoinnista. Kassakirjat säilytetään kassojen yhteydessä. Tilinpäätösasiakirja laskelmineen ja liitteineen arkistoidaan sekä sähköiseen arkistoon että paperisena allekirjoituksen jälkeen.

Tilikirjojen laatimisessa ja käsittelyssä noudatetaan Kirjanpitolautakunnan kuntajaoston antamia yleisohjeita.

6.5 Tositteet

Tositteet numeroidaan vuosittain juoksevasti. Tositteet ryhmitellään eri numerosarjaan riippuen niiden laadusta. Tositteesta tai sen liitteestä tulee ilmetä yhteys kaupungin toimintaan ja virkatehtävien hoitoon. Tositetta tulee tarvittaessa täydentää yhteyden osoittamiseksi. Tositteisiin tehtävät merkinnät on tehtävä selvästi ja pysyvästi sähköisessä kierrätysjärjestelmässä. Tositteisiin, jotka liittyvät toisiinsa, merkitään keskinäiset viittaukset. Tositteiden liitteet yhdistetään tositteeseen sähköisessä kierrätysjärjestelmässä.

Menotositteena on käytettävä alkuperäistä tai sellaiseksi tarkoitettua laskua tai muuta maksuasiakirjaa, jotka pääsääntöisesti kierrätetään sähköisessä järjestelmässä. Jos käytetään jäljennöstä, on siihen merkittävä syy minkä vuoksi alkuperäiskappaletta ei ole voitu käyttää. Lisäksi on varmistettava, että laskua ei ole jo aiemmin maksettu. Tarpeettomat kaksoiskappalet laskuista on heti niiden saavuttua hävitettävä. Menotosite on kirjattava reskontraan ja kirjanpitoon tositteessa näkyvän summan mukaisena. Virheellisestä laskusta on aina pyydettävä hyvityslasku. Menotositteen tulee olla laskuttajan laatima. Paperisia laskuja säilytetään taloustoimessa kolme (3) kuukautta.

Pankin tiliote muodostaa kate- ja tyhjennyskirjauksen tositteen, johon tehdään asianmukaiset tarkastus- ja hyväksymismerkinnät. Allekirjoitetut linjasiirron maksulistat yhdessä linjasiirron kuittauslistojen kanssa kootaan yhteen ja arkistoidaan aikajärjestyksessä kuten muutkin tositteet. Tiliotteet, maksulistat ja

linjasiirron tositteet arkistoidaan sähköisesti. Ellei sähköinen kierrätysjärjestelmä ole käytössä, tiliotteet ja muu niihin liittyvä aineisto arkistoidaan paperilla virastoissa.

Muistiotositteet

Muistiotosite on kirjanpitovelvollisen itsensä laatima tosite, joka koskee jaksotusta, oikaisua, siirtoa ja tiliöinnin korjausta, siis muuta kuin maksua. Muistiotositteesta tulee käydä selkeästi ilmi, millä oletuksilla ja laskentasäännöillä luvut on laskettu. Muistiotosite tulee asianmukaisesti varmentaa, eli siitä tulee käydä ilmi, kuka muistiotositteen on laatinut. Mikäli muistiotosite koskee olennaista tai poikkeuksellista tapahtumaa, on tositteeseen hyvän kirjanpitotavan mukaista merkitä myös kuka sen on hyväksynyt.

Hyvän kirjanpitotavan mukaan muistiotositteet tulee sisältää seuraavat asiat:

- kirjanpitoapäiväys – kirjauspäivä, jolle korjaus kohdistuu
- mitä korjataan ja miksi muistiotosite on laadittu
- debet ja kredit viennit sisältäen kaikki pakolliset laskentatunnisteet
- mahdolliset arvonalisäverokirjaukset
- tositteen laatimispäivä ja allekirjoitus (sähköinen riittää)

Aina kun on mahdollista, muistiotositteeseen tulee liittää muistiotositteeseen oleellisesti liittyvät ja asiaa selventävät asiakirjat (osto- tai myyntilasku, maksuspäätös, sähköpostiviesti jne).

Kirjanpitoon tehtävistä korjauksista on laadittava tositteet, jotka käsitellään sähköisessä ostolaskujärjestelmässä. Poikkeustapauksissa tehdään paperinen muistiotosite suoraan kirjanpitojärjestelmään (esim. taseen alv-tilien siirrot sekä esijärjestelmien virheelliset viennit, joissa joudutaan ohittamaan yhteystarkistuksia). Myös nämä muistiot arkistoidaan ostolaskujen käsittelyjärjestelmän sähköiseen arkistoon skannaamalla.

Muistiotositteet tulee asiatarastaa ja hyväksyä. Palvelukeskus voi hyväksyä teknisen tallennusvirheen tai kahden tilin välisen korjaustositteen, mikäli tosite liittyy palvelukeskuksen vastuulla oleviin kirjauksiin. Palvelukeskus voi hyväksyä myös sellaiset tekniset tositteet, jotka eivät aiheuta varsinaista menokirjausta sekä tilinpäätöksen yhteydessä tehtävät jaksotukset. Taloustoimen henkilöstöllä on oikeus siirtää suoraan kirjanpitoon tilinpäätöksen yhteydessä tehtävien jaksotusten, tiliointivirheiden ja muiden korjausten muistiotositteet. Muistiotositteiden ja sisäisten laskujen laatijoista, asiatarastajista ja hyväksyjistä päättää palvelukeskuksen johtaja ja niistä ylläpidetään listausta, jonka ajantasaisuudesta huolehtii maksuliikennesihtööri.

Tositteiden säilyttäminen

Sähköisesti käsitellyt tositteet säilytetään sähköisessä arkistossa. Paperitositteina käsitellyt tositteet arkistoidaan sähköiseen arkistoon. Tositteiden ryhmittely, numerointi ja säilyttäminen järjestetään siten, että niiden arkistoinnissa voidaan noudattaa tiliasiakirjojen hävittämisestä annettuja määräyksiä.

EU-varoja koskevien tositteiden säilyttämisessä on noudatettava näitä koskevia säännöksiä ja ohjeita. EU-varoja koskevat tositteet säilytetään muun tositeaineiston

yhteydessä ja ne on tarvittaessa pystyttävä yksilöimään sisäisten laskentatunnisteiden avulla. Rakennerahastojen osalta on hyväksyttävää säilyttää tositteet optisin ja sähköisin tallennusmenetelmin (Komission asetus no 2355/2002, 27.12.2002). Muulla EU-rahoituksella rahoitettujen hankkeiden tositteiden säilyttämistapaa koskevat talousarvion säännökset ja sähköisen arkistoinnin lupien ehdot, ellei rahoitusta saanut palvelukeskus ole toisin rahoittajan kanssa sopinut. Tällöin palvelukeskus vastaa arkistoinnista rahoittajan kanssa sovitulla tavalla.

6.6 Investoinnit, pysyvät vastaavat, poistosuunnitelma ja irtaimiston hallinta

Pysyviä vastaavia ovat kaupungin toiminnassa useamman tilikauden ajan palvelutuotannossa käytettävän tai tuloa tuottavan hyödykkeen hankinnasta ja valmistamisesta aiheutuvat menot. Hankinta-arvo on oltava vähintään 10 000 euroa ja se on hankittu investointiosan määrärahoilla. Hankintamenoon luetaan arvonlisäveroton hankintameno lisättyinä kuljetuksesta, asennuksesta yms. toimenpiteistä aiheutuneilla menoilla. Hankintamenosta vähennetään valtionosuudet, investointiavustukset sekä muut vastaavat rahoitusosuudet. Liittymismaksut käsitellään kirjanpito-lautakunnan edellyttämällä tavalla.

Pysyviä vastaavia ovat myös tulon tuottamisen tarkoituksesta riippumatta aineettomat ja aineelliset hyödykkeet, jotka vaikuttavat jatkuvasti tuotannon tekijöinä useana tilikautena sekä osakkeet ja osuudet ja muut sijoitukset.

Pysyvät vastaavat ryhmitellään kirjanpidossa eri omaisuustileille. Omaisuustilit jaotellaan poistosuunnitelmassa eri omaisuuslajeille ja suunnitelman mukaisille poistolajeille, joissa noudatetaan valtuuston vahvistamia poistoajoja ja -menetelmiä. Suunnitelmapoistojen perusteet hyväksyy kaupunginvaltuusto. Suunnitelman mukaiset poistot aloitetaan pääsääntöisesti laskemaan käyttöönotto tai valmistumiskuukautta seuraavan kuukauden alusta.

Pysyvät vastaavat kirjataan taseen tilille 1195 Keskeneräiset hankinnat, jossa ne yksilöidään projektinumerolla. Valmistuneet pysyviin vastaaviin kuuluvat hyödykkeet siirretään asianomaisille omaisuustileille kuukausittain siten, että tilinpäätöksen yhteydessä 1195-tilillä ovat vain tosiasiallisesti sillä hetkellä kesken olevat hankkeet.

Investointien rahoitusosuutta ovat pysyvien vastaavien hyödykkeen hankintaan saatu valtionosuus, investointiavustus tai muu rahoitusosuus, esim. kuntien yhteistoimintaan liittyvä maksuosuus investointiin. Rahoitusosuutena käsitellään myös lahjoituksen tai testamentin määräyksellä määrätty perinnön käyttö investointiin. Rahoitusosuutta ei ole yksityisten yhteisöjen tai henkilöiden kaupungille suorittamat korvaukset kunnan tuottamista palveluista tai muista hyödykkeistä. Vakuutuskorvaukset ovat myös luonteeltaan tuhoutuneen hyödykkeen kulukirjauksen oikaisua.

Omaisuutta myytäessä lasketaan omaisuuden myyntivoitto tai – tappio hyödykekohtaisesti vähentämällä myyntitulosta hyödykkeen suunnitelman mukainen jäännösarvo. Hyödykkeestä tehdään suunnitelman mukainen poisto luovutuskaukautta edeltävän kuukauden loppuun. Mikäli omaisuutta myytäessä tai luovutettaessa hankitaan vastaava uusi hyödyke, ei hyödykkeen hankintahintaa saa netottaa, vaan investointiosassa käsitellään vanhan hyödykkeen luovutus

investointitulona ja uuden hankinta investointimenona. Sama menettely koskee määrärahavarausta.

6.7 Investointivaraukset ja poistoeron muutokset

Investointivaraus saadaan tehdä kaupungissa pysyvien vastaavien vastaista hankintamenoa varten. Investointivarauksen avulla kaupunki voi varautua tulevana vuosina tehtävään kaupungin talouden kannalta merkittävään investointiin keräämällä sitä varten tuloja etukäteen.

Investointivarauksella katettava kohde on yksilöitävä kaupungin taloussuunnitelmassa. Investointihankkeen ottaminen kaupungin taloussuunnitelmaan ei ole tulkittavissa sitoumukseksi, joka pakottaisi varauksen tekemiseen kaupungin taseeseen. Investointivarauksen tekemisen on perustuttava lähivuosien investointi-suunnitelmiin. Menettely, jossa investointivarausta kartutetaan tai puretaan tilikauden tuloksen tasaamiseksi ilman, että siirtojen perustana on suunnitellut investointihankkeet tai niiden toteutuminen, ei ole hyvän kirjanpitotavan mukaista.

Investointivaraus on purettava peruspääoman vahvistamiseksi tai tuloutettava viimeistään tilikaudella, jona hyödyke hankitaan tai jolloin hyödykkeestä aletaan tehdä suunnitelman mukaisia poistoja. Vastaavalla tavalla menetellään myös investointirahastoon tai investoinnin rahoittamiseen tarkoitetun muun rahaston purkamisessa investoinnin toteuduttua. Hankittaessa sellainen hyödyke, josta ei tehdä suunnitelman mukaisia poistoja, investointivaraus puretaan ja tuloutetaan hankinnan toteutumisvuotena.

Jos varauksena on tilinpäätökseen merkitty enemmän kuin kokonaan valmistuneen tai hankitun hyödykkeen toteutunut hankintameno, on hankinnan ylittävä osuus tuloutettava varauksen muutoksena tilikautena, jona poistojen tekeminen aloitetaan tai jona hyödyke on kokonaan valmistunut tai hankittu.

Investointivarauksen käyttö pysyvien vastaavien poistonalaisen hyödykkeen hankintamenon kattamiseen kirjataan varauksen vähennyksenä (+) tuloslaskelmaan. Varauksen vähennystä kumoamaan tuloslaskelmaan merkitään varauksen käyttöä vastaava poistoeron lisäys (-). Investointivarauksen käyttö merkitsee investointivarauksen muuttamista poistoeroksi, jota varauksen käyttövuonna ja seuraavina tilikausina vähennetään enintään kyseisen pysyvien vastaavien hyödykkeen kunkin tilikauden suunnitelmapoiston verran. Kertyneen poistoeron purkaminen siten, että poistamatta oleva hankintamenon osa lisääntyisi, ei ole hyvän kirjanpitotavan mukaista.

7 TILINPÄÄTÖS

7.1 Tilinpäätökseen liittyvät yleiset määräykset

Kunnan tilinpäätöksen laatimisessa noudatetaan kuntalain sekä soveltuvin osin kirjanpitolain- ja asetuksen säännöksiä. Kuntalaki on kirjanpitolakiin nähden erityislain asemassa, joten siltä osin kuin mainittujen lakien säännökset poikkeavat toisistaan noudatetaan kuntalakia.

Tilinpäätöksen ja konsernitilinpäätöksen laadinnassa noudatetaan kirjanpitolautakunnan kuntajaoston yleisohjeita Kunnan ja kuntayhtymän tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen laatimisesta sekä Kunnan ja kuntayhtymän konsernitilinpäätöksen laatimisesta. Tilinpäätöslaskelmien laatimisessa puolestaan noudatetaan laskelmista annettuja vastaavia yleisohjeita.

Taloustoimi vastaa tilinpäätösasiakirjojen kokoamisesta. Sisällön oikeellisuudesta vastaa kunkin tilinpäätösasiakirjan laatija.

Taloustoimi voi antaa tarkentavia kaupungin sisäisiä tilinpäätösohjeita sekä vuosittaisen aikataulun tilinpäätöksen laatimisesta.

7.2 Tilinpäätöksen hyväksyminen ja toimittaminen

Tilikausi on kalenterivuosi ja kaupunginhallituksen on laadittava tilinpäätös tilikautta seuraavan vuoden maaliskuun loppuun mennessä ja annettava se tilintarkastajille tarkastettavaksi. Tilintarkastuksen jälkeen valtuuston tulee käsitellä tilinpäätös kesäkuun loppuun mennessä (KuntaL 68 §). Tilinpäätöksen allekirjoittavat kaupunginhallituksen jäsenet sekä kaupunginjohtaja.

7.3 Tilinpäätöslaskelmien, tilinpäätöksen liitteiden ja tase-erittelyjen laatiminen

Kuntalain 68 §:n mukaan kunnan tilinpäätökseen kuuluvat tase, tuloslaskelma, rahoituslaskelma ja niiden liitteenä olevat tiedot sekä talousarvion toteutumisvertailu ja toimintakertomus. Lisäksi tilinpäätökseen tulee laatia ja sisällyttää konsernitilinpäätös.

Palvelukeskukset/liikelaitokset vastaavat omien tietojensa oikeellisuudesta tilinpäätöslaskelmissa ja niiden liitteissä. Palvelukeskukset/liikelaitokset vastaavat niiden vastuulle määrättyjen liitteiden ja tase-erittelyiden toimittamisesta taloustoimeen annetuissa määräajoissa. Palvelukeskus kokoa tilinpäätöslaskelmat, tilinpäätöslaskelmia täydentävät liitetiedot sekä tilinpäätöstä varmentavat tase-erittelyt taloustoimen ohjeiden mukaisesti.

Tasetileistä, joilla on vuoden vaihteessa saldoa, tulee tehdä tase-erittelyt. Tase-erittelyn loppusumman tulee vastata kyseisen tasetilin loppusaldoa kirjanpidossa ja tase-erittelyn laatii palvelukeskus, joka vastaa ko. tilin sisällöstä. Tase-erittelyt allekirjoittaa niiden laatija.

7.4 Tulosalueen toimintakertomuksen laatiminen

Tulosalueen päällikkö vastaa toimintakertomuksen tekstiosien laatimisesta ja toimittamisesta annetussa aikataulussa lautakuntakäsittelyyn.

7.5 Palvelukeskuksen toimintakertomuksen laatiminen

Lautakunnat käsittelevät alaisuudessaan olevien tulosalueiden toiminta-kertomukset annetussa aikataulussa ja toimittavat palvelukeskuksen toimintakertomuksen liitettäväksi kaupungin tilinpäätökseen.

8 OMAISUUDEN HALLINTA

8.1 Omaisuuden hallintaan liittyvät yleiset määräykset

Palvelukeskukset ovat velvollisia huolehtimaan siitä, että kaupungin omistama ja kaupungin hoidossa oleva omaisuus pidetään kunnossa ja, että sitä käytetään taloudellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla.

Aineelliset ja aineettomat hyödykkeet, jotka ovat palvelutuotannossa useana vuonna ja niiden hankinta-arvo ylittää määritellyn aktivointirajan, tulee aktivoida taseeseen.

ICT-laitteiden sekä matkapuhelinten ja liittymien tilaamismenettelyssä ja vakioinnissa noudatetaan työtehtävien/-roolien perusteella määriteltä ohjeistusta.

Kiinteästä ja irtaimesta omaisuudesta, arvopapereista, saamisista ja muusta omaisuudesta sekä talousarviolainoista, sopimuksista, sitoumuksista, vakuuksista ja vakuutuksista on pidettävä palvelukeskuksittain ajantasaisia luetteloita toiminnan edellyttämässä laajuudessa.

8.2 Rahoitusomaisuuden säilyttäminen

Palvelukeskuksen hallinnassa olevat arvopaperit ja muut rahanarvoiset asiakirjat on säilytettävä turvatulla tavalla.

Toimeksiantojen varat

Toimeksiantojen varat ovat kaupungin hallussa tai huostassa olevia vieraita varoja, kuten lahjoitusrahastojen varat ja välitetyt valtion varat.

Lahjoitettujen varojen vastaanottamisesta, perintöjen hakemisesta ja niiden käytöstä päättää kaupunginhallitus talousjohtajan valmistelun pohjalta.

Kaupunginvaltuusto antaa lahjoitusrahastojen säännöissä ohjeet lahjoitusrahastojen varojen sijoittamisesta ja käytöstä. Lautakunnat voivat antaa tarvittaessa täydentäviä ohjeita lahjoitusrahastojen käytöstä. Muut toimeksiantojen likvidit varat sijoitetaan osana kaupungin kassavaroja.

Toimeksiantojen varat eritellään ja seurataan kaupungin kirjanpidossa taseessa omalla laskentatunnisteella.

Rahalahjoitukset

Yksittäiset rahalahjoitukset tulee aina tilittää kaupungin pankkitilille. Yksiköt voivat vastaanottaa enintään 2000 euron suuruisia lahjoituksia, sitä suuremmat lahjoitukset käsitellään toimeksiantojen varoissa. Kirjanpidossa lahjoitukset kirjataan ao. yksikön tulotilille ja kulut kirjataan yksikön asianmukaiselle menolajille. Lahjoituksen käytön seurannan helpottamiseksi kirjanpitoon avataan oma laskentatunniste. Rahavarojen tilityksistä ja selvityksistä vastaa rahalahjoituksen vastaanottanut yksikkö.

8.3 Käyttöomaisuuden inventointi

Kaupungille hankitusta omaisuudesta pidetään käyttöomaisuuskirjanpitoa, jonka hoidosta vastaa taloustoimi. Käyttöomaisuuskirjanpidossa oleva käyttöomaisuus sekä kaupungin hallinnassa oleva irtaimisto inventoidaan vuosittain 31.12. tilanteesta.

Käyttöomaisuudesta on kertapoistona poistettava hyödyke, joka on poistunut käytöstä tai ei palvele enää kaupungin palvelutuotantoa. Kertapoistona poistetaan myös hyödyke, jonka poistamaton hankintameno tilikauden aikana jää alle 1000 euron.

8.4 Irtaimisto

Irtaimistosta pidetään rekisteriä, johon merkitään viraston hallussa olevat, verottomalta hankintahinnaltaan vähintään 1000 euron arvoiset hyödykkeet. Lisäksi siihen otetaan kaikki taide-esineet, vaikka ne olisi saatu lahjaksi.

Rekisteritiedot säilytetään turvaavin tavoin palvelukeskuksissa. Esineet merkitään omistusmerkinnällä sellaisella menetelmällä, että se ei alenna esineen käyttöarvoa. Valvontaa varten omistusmerkintä voidaan tehdä myös sellaisiin esineisiin, joita ei merkitä irtaimistoluetteloon.

Irtaimen omaisuuden määrä on inventoitava vähintään kerran vuodessa. Luettelosta poistetaan käytöstä poistetut, iän, kulumisen tai muun syyn vuoksi käyttöarvonsa menettäneet esineet. Irtaimiston poistoista ja myynneistä päättää palvelukeskuksen johtaja.

Kaupungin irtainta omaisuutta ei voi luovuttaa vastikkeetta henkilöstön käyttöön muuta kuin työtehtäviä varten.

8.5 Omaisuuden luovutus

Omaisuuden myynti

Aineettomien hyödykkeiden, aineellisten hyödykkeiden ja sijoitusten myynnistä päättää valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti kaupunginhallitus, ellei asiaa ole siirretty muiden toimielimien päätettäväksi. Kaupungin irtain omaisuus myydään kulloinkin kaupungille edullisimmalla tavalla, jolloin tulee välttää tarpeettomia varastoinnin, kuljetusten, yms. aiheuttamia ylimääräisiä kustannuksia ottaen huomioon omaisuuden arvioitu myyntiarvo. Mikäli arvioitu myyntihinta ylittää 20 000 euroa, on se aina laitettava yleisesti myytäväksi.

8.6 Käytöstä poistetun irtaimen omaisuuden luovutus

Käyttöarvoton ja myyntiarvoton omaisuus hävitetään ao. palvelukeskuksen toimesta. Omaisuudesta, jolla on käyttö- tai myyntiarvoa, ilmoitetaan ensin sisäisesti kaupungin yksiköille esim. sähköpostilla. Jos omaisuudella on käyttöä kaupungin muissa yksiköissä, luovutetaan se ko. yksikön käyttöön korvauksetta.

Käytöstä poistettuja ICT-laitteita ei myydä eikä luovuteta henkilöstölle tai muille tahoille tietoturvasta johtuvista syistä, vaan ne toimitetaan tuhottavaksi.

Mikäli omaisuudella ei ole uusintakäyttöä kaupungin organisaatiossa, niin

- omaisuus, jonka myyntiarvo on vähäinen, toimitetaan Kehypajalle tai myydään sisäisen myynti-ilmoituksen kautta tarjousten perusteella,
- omaisuus, jonka myyntiarvo on suurempi kuin vähäinen, myydään ko. palvelukeskuksen toimesta tarjousten perusteella kulloinkin kaupungille edullisimmalla tavalla, jolloin tulee välttää mm. tarpeettoman välivarastoinnin, ylimääraisten kuljetusten, lehti-ilmoitusten ym. aiheuttamia ylimääraisiä kustannuksia,
- yksittäistapauksissa voidaan talousjohtajan päätöksellä luovuttaa käytöstä poistettua irtainta omaisuutta vastikkeetta esim. hyväntekeväisyyteen ja yleishyödyllisiin tai vastaaviin tarkoituksiin.

Perustellusta syystä talousjohtaja voi antaa hallintokunnalle luvan myydä poistettu irtain ulkopuoliselle suoralla kaupalla neuvoteltuaan ko. palvelualueen johtajan kanssa.

Myyntiarvoltaan vähäisen omaisuuden rajaksi määritellään 100 euroa. Myyntiarvon määrittelyssä tulee kuulla ko. tavaran hankintavastaavaa. Myynnistä kertyneet tulot tuloutetaan ao. yksikön tuloksi.

Hankittaessa uutta omaisuutta voidaan käytöstä poistettua omaisuutta käyttää osamaksuna hankintapäätöksen tekvän viranomaisen päätöksellä.

8.7 Vakuutukset ja vahingonkorvaukset

Lisalmen kaupungin vakuutusturvasta päättää kaupunginhallitus.

Vakuutuksista ja vakuutusasioiden hoitamisesta on annettu erilliset ohjeet, jotka löytyvä kaupungin intrasta: <http://intranet/Taloushallinto/Vakuutukset>

Hallintosäännössä määritellään toimielinten ja viranhaltijoiden toimivaltuudet vahingonkorvausten myöntämisessä ja tämän perusteella vahvistetaan erikseen euromääräiset toimivaltarajat.

8.8 Menettelytapa vahingonkorvausasioissa

Hallintosäännössä määritellään toimivaltuudet vahingonkorvauksen myöntämisestä. Ennen päätöksenteko pyydetään tarvittaessa hallintojohtajan lausunto. Vahingonkorvausvaatimus tulee esittää kirjallisena ja vahinko tulee dokumentoida selkeästi (valokuva, piirros tai joku muu selvitys) riippuen vahingosta. Maksetut korvaukset tulee kohdistaa menokohtaan Muut toimintakulut/ vahingonkorvaukset.

Tämä ohjeistus ei koske lakisääteistä tapaturmavakuutusta koskevia vahinkoja.

Vahinkoja voidaan kattaa lisalmen kaupungin vahinkorahastosta sen sääntöjen mahdollistamalla tavalla.

8.9 Vakuudet

Saatavien turvaamiseksi voidaan asiakkaalta vaatia vakuus sellaisissa tapauksissa, joissa on kysymyksessä huomattava taloudellinen riski tai vakuuden vaatimista on muutoin pidettävä tarkoituksenmukaisena.

Urakkasopimusten velvoitteiden täyttämisen vakuudeksi on vaadittava vakuus toiminnan laajuuden edellyttämällä tavalla.

Asuin- ja liikehuoneistojen vuokranmaksun ja muiden velvoitteiden täyttämisen vakuudeksi peritään kolmen kuukauden arvonlisäverollista vuokraa vastaava vakuus.

Muiden sopimusten osalta tulee vakuus vaatia silloin, kun sitä on pidettävä tarkoituksenmukaisena.

Vakuutena hyväksytään pankin tai vakuutuslaitoksen antama omavelkainen pankkitakaus, panttikirja, pantattu pankkitili, jossa on pankin antama kuittaamattomuustodistus tai rahavakuus, joka on talletettuna lisalmen kaupungin vakuustilille. Vakuustilille talletetulle vakuudelle ei makseta korkoa.

Vakuutta ei yleensä vaadita valtiolta, kunnalta, kuntayhtymältä eikä lisalmen kaupungin omistamalta yhtiöltä.

Vuokravakuuksien osalta vakuutta voidaan rahanarvon muutoksen johdosta korottaa.

Vakuus palautetaan kun sopimus on päättynyt tai hankinta suoritettu ja kaikki sopimuksen mukaiset velvoitteet on täytetty.

Panttikirjoja vakuutena käytettäessä vakuus tulee vaatia 1,2 -kertaisena.

Vakuus tulee olla tosiasiallisesti luovutettuna kaupungille ennen ko. sopimusten täytäntöönpanoa.

Vakuudet säilytetään turvalla tavalla, keskitetysti asianomaisessa palvelukeskuksessa palvelukeskuksen johtajan päätöksen mukaisesti.

Se, jonka hallussa palvelukeskuksessa säilytettävät vakuudet ovat, tulee pitää niistä ajantasaista luetteloa.

Takaukset ja vastavakuudet

Lähtökohtana takauksen myöntämiselle on Kuntalaissa määritelty kunnan toimiala. Arvioitaessa takausvastuun määrittelyä on ensisijaisena periaatteena se, että yritykset, yhdistykset, säätiöt, lisalmi-konserniin kuuluvat yhteisöt ja muut toimijat vastaavat itse toimintansa rahoituksesta ja tarvittavista vakuuksista.

Mikäli em. ei ole mahdollista ja yhteisö hakee kaupungin omavelkaista takuuta, lainahakemukselleen **noudatetaan seuraavia periaatteita** asian valmistelussa ja päätöksenteossa:

1. Lainan käyttötarkoituksen pitää olla kaupungin toimialaan kuuluvaa toimintaa, lisalmi-konsernin osalta ao. toimijoiden toimialaan kuuluvaa toimintaa.
2. Lainalla rahoitettava toiminta tukee ja täydentää kaupungin toimialaan kuuluvaa tehtävää tai palvelua.
3. Lainalla rahoitettava toimintaa koskee laajaa kaupunkilaisten joukkoa ja toiminta tapahtuu lisalmissa tai organisaation toimialueella.
4. Lainalla rahoitettavan toiminnan täytyy olla avointa ja yleisesti käytettävissä. Toiminnassa voidaan kerätä jäsenmaksuja ja käyttömaksuja toiminnan rahoittamiseksi.
5. Takauksen saajan täytyy olla virallisesti rekisteröity, esim. oy, tmi, säätiö, yhdistys tai vastaava.
6. Lainoituksen saannin ehtona on kaupungin omavelkainen takaus (esim. Kuntarahoitus Oyj).
7. Takauksen hakijan on kilpailutettava rahoitustarpeensa (vähintään kolme tarjousta), mikäli rahoitus hankitaan avoimelta rahoitussektorilta.
8. Takauksesta voidaan periä nosto- ja/tai vuosiprovisiota. Provision periminen ja sen suuruus päätetään tapauskohtaisesti.

Mikäli em. ehdot täyttyvät, kaupunki arvioi jokaisen takaushakemuksen seuraavia periaatteita noudattaen:

- hankkeen toiminnalliset ja taloudelliset menestymisedellytykset
- kunnalle saatavan hyödyn ja riskin suhde
- riskin suuruus suhteessa kunnan omaan kantokykyyn
- muiden riskinkantajien vastuu suhteessa ko. toimintaan
- vakuuksien kattavuus ja realisoitavuus
- kunnan mahdolliset velvollisuudet ja vastuut siinä tapauksessa, että hankkeelle ei löydy muuta toteuttajaa

Vakuuksien osalta pääsääntö on, että takauksille saadaan riittävä vakuus. Erityistapauksissa takaus voidaan myöntää ilman vakuutta. Lisalmi-konserniin kuuluvilta organisaatioilta ja vesiosuuskunnilta ei vaadita vastavakuutta. Edellä mainitusta ehdosta voidaan poiketa, mikäli kaupungin yleinen etu sitä vaatii. Takauksen saajan tulee toimittaa taloustoimeen vuosittain tilinpäätöstiedot vahvistetusta tilinpäätöksestä. Takauksesta voidaan erikseen niin päätettäessä periä provisio.

8.10 Kaupungin myöntämät avustukset

lisalmen kaupunki myöntää vuosittain avustuksia lisalmelaisille rekisteröityneille yhdistyksille/yhteisöille. Avustuksia myönnetään toimintaan, joka on lisalmen kaupungin arvojen mukaista ja edistää kaupungin strategisten tavoitteiden toteutumista sekä täydentää kaupungin omaa palvelutoimintaa. Kaupunginvaltuusto päättää vuosittain myönnettävien avustusten määrästä talousarvion yhteydessä.

Rekisteröityneille yhdistyksille/yhteisöille suunnattujen avustusten tyypit ovat toiminta-avustus ja kohdeavustus. Toiminta-avustuksilla tarkoitetaan avustuksia, jotka myönnetään yhdistysten/yhteisöjen sääntömääräisen toiminnan tukemiseen. Kohdeavustuksia myönnetään tietyn kohteen, kuten tapahtumien, hankkeiden tai produktioiden toteuttamiseen. Yksityistieavustuksiin sovelletaan voimassaolevia ohjeita, jotka löytyvät kaupungin Internet-sivuilta. Kaupunki voi myöntää myös muita kohdeavustuksia esim. vesihuoltohankkeisiin ja energiahankkeisiin. Avustukset haetaan vuosittain erillisellä lomakkeella.

Kaupungin myöntämien toiminta-avustusten hakuajat ja hakemusten viimeiset jättöajankohdat ilmoitetaan virallisella kuulutuksella vuosittain ennen toiminta-avustusten hakuajan alkamista. Kuulutus julkaistaan kaupungin ilmoitustaululla, paikallisissa sanomalehdissä ja kaupungin Internet-sivustolla.

Avustusten myöntämisestä ja hakemisesta annetut ohjeet ja hakulomakkeet löytyvät kaupungin [www](http://www.lisalmi.fi)-sivuilta.

8.11 Vuokraus ja leasing

Kaupunginhallitus päättää mitkä tuotteet tai tuoteryhmät hankitaan leasingrahoituksella.

Leasingrahoitettavia kohteita voivat olla mm. autot, monitoimilaitteet, puhelimet, tietokoneet, videoneuvottelulaitteet ja kalusteet.

Erilaiset vuokrauksen muodot ovat taloudellisesti hyväksyttäviä silloin kun erilaisin vertailulaskelmin osoitetaan niiden edullisuus ostovaihtoehtoon verrattuna.

9 TALOUSHALLINNON TIETOJÄRJESTELMÄT

9.1 Taloushallinnon tietojärjestelmät

lisalmen kaupunki on mukana Ylä-Savon Kymppi -yhteistyössä, jossa Ylä-Savon alueella toimivat julkiset yhteisöt yhteistyössä kilpailuttavat, hankkivat, hallinnoivat ja koordinoivat taloushallinnon järjestelmien käyttöä. Kirjanpito-, palkkalaskenta- ja ostolaskusovelluksilla on Ylä-Savon Kymppin yhteinen master-pääkäyttäjä, joka koordinoi järjestelmien päivittämistä, tiedottamista ja hallintaa. Tämän lisäksi jokaisella taloushallinnon sovelluksella on kuntakohtainen pääkäyttäjä.

Tietoturvallisuudessa noudatetaan kaupungin yleisiä tietoturvallisuusohjeita.

Tietoturvallisuuteen liittyvillä toimenpiteillä varmistetaan hyvä tiedonhallintatapa, tietojen ja tietojärjestelmien luottamuksellisuus, eheys ja käytettävyys sekä maksuliikkeen turvallisuus. Jokainen työntekijä on vastuussa tietoturvallisuuden toteutumisesta omissa työtehtävissään.

9.2 Käyttöoikeuksien hallinnointi

Käyttöoikeuksien hallinnoinnilla tarkoitetaan toimintoja, jotka liittyvät tietojärjestelmien käyttäjä- ja käyttöoikeustietojen sekä käyttövaltuuksien ylläpitoon.

Esimiehet vastaavat henkilön käyttöoikeuksien tai virkasuhteen muutosten ilmoittamisesta. Sovellusten pääkäyttäjien vastuulla on tarkistaa käyttöoikeuksien voimassaolo vähintään kerran vuodessa. Lisäksi sovellusten pääkäyttäjät ylläpitävät luetteloa taloushallinnon tietojärjestelmien käyttäjätunnuksista ja näihin liittyvistä käyttövaltuuksista

9.2.1 Uusien käyttöoikeuksien hakeminen

Taloushallinnon ohjelmiin käyttöoikeudet avaa ko. ohjelman pääkäyttäjä kirjallisen käyttäjätunnushakemuksen mukaisesti.

Taloushallinnon ohjelmien käyttöoikeuksien hakemiseksi täytetään ohjeiden mukainen hakemus. Samalla hakemuksella haetaan oikeudet sekä verkon käyttöön että kaikkiin tarvittaviin sovelluksiin.

Henkilölle haettavaan käyttöoikeuksiin liittyvien käyttövaltuuksien tulee olla soveltuvat henkilön nykyisiin työtehtäviin. Käyttäjälle voidaan hakea vain sen verran valtuuksia kuin hänen työtehtävänsä edellyttävät. Riskialttiita työrooleja sekä niiden yhdistelmiä tulee välttää (esimerkiksi pääkäyttäjän ja peruskäyttäjän yhtäaikaiset oikeudet).

Käyttäjäroolit ja niihin liittyvät valtuudet on kuvattu kunkin tietojärjestelmän dokumenteissa tai palvelukeskuksen käyttöoikeuksien hallinnointia koskeissa ohjeissa.

Käyttöoikeushakemukset arkistoidaan ao. palvelukeskuksessa.

9.2.2 Käyttöoikeuksien muuttaminen, lakkauttaminen ja seuranta

Esimiehet vastaavat henkilön käyttöoikeuksien tai virkasuhteen muutosten ilmoittamisesta. Sovellusten pääkäyttäjien vastuulla on tarkistaa käyttöoikeuksien voimassaolo vähintään kerran vuodessa. Seurannassa tulee erityisesti kiinnittää huomioita käyttäjien käyttövaltuuksien asianmukaiseen tasoon.

Hallintokuntien tulee toimittaa vuosittain lainvoimaiset päätökset palvelukeskusten laskujen ja muistiotositteiden hyväksyjistä taloustoimeen.

10 SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA

10.1 Yleiset määräykset sisäisestä valvonnasta

Sisäisen valvonnan tarkoituksena on hallituksen, muiden tilivelvollisten toimielinten, johdon, esimiesten ja henkilöstön erilaisten toimenpiteiden avulla hallita riskejä ja lisätä päämäärien ja tavoitteiden saavuttamista. Johdolla on vastuu siitä, että sisäinen valvonta on järjestetty asianmukaisesti. Sisäisen valvonnan avulla varmistetaan:

- asetettujen päämäärien ja tavoitteiden saavuttaminen
- voimavarojen tarkoituksenmukainen ja tehokas käyttö
- toimintaan liittyvien riskien hallinta
- taloudellisen ja muun johtamisinformaation luotettavuus ja oikeellisuus
- lakien ja määräysten sekä strategioiden, suunnitelmien, sisäisten sääntöjen ja menettelytapojen noudattaminen
- toiminnan, tietojen sekä omaisuuden riittävä turvallisuus sekä
- riittävät ja asianmukaisesti järjestetyt manuaaliset ja tietotekniset järjestelmät toiminnan tukena

Riskienhallinta on osa sisäistä valvontaa ja sen tavoitteena on saada kohtuullinen varmuus organisaation tavoitteiden saavuttamisesta sekä toiminnan jatkuvuudesta ja häiriöttömyydestä. Riskienhallintaprosessi perustuu riskin tunnistamiseen ja kuvaamiseen, riskin toteutumisen vaikutusarviointiin (merkittävyys) ja riskin toteutumisen todennäköisyyteen, mahdollisuuteen hallita riskiä eri menetelmillä (valvonta) ja riskeistä raportointiin ja riskien seurantaan.

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tulee toteutua osana kunnan ja kuntakonsernin johtamis-, suunnittelu- ja ohjauskäytäntöjä. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä vastaa kunnanhallitus. Lisäksi kaikki ne toimielimet ja viranhaltijat, joille on annettu toimivaltaa kunnan varojen käytössä ja toimivat viranomaisina, vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteuttamisesta.

10.2 Sisäisen valvonnan toimivalta ja vastuut

Kaupunginvaltuusto päättää kaupungin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista ja linjauksista sekä edellyttää, että kaupungin toiminnot on järjestetty siten, että kaikilla organisaation tasoilla ja kaikissa toiminnoissa on riittävä sisäinen valvonta ja riskienhallinta.

Kaupunginhallituksella on operatiivinen vastuu sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeistamisesta ja asianmukaisesta järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta. Kaupunginhallitus päättää sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet sekä vastaa tilinpäätöksen toimintakertomuksessa annettavasta sisäisen valvonnan järjestämisen selonteosta.

Kaupunginhallituksen alaiset toimielimet vastaavat omalla tehtäväalueellaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukaisesta järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta sekä merkittävimpien riskien raportoinnista kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Kaupunginjohtaja, johtavat viranhaltijat, esimiehet vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja tuloksellisuudesta vastuualueillaan. Käytännön vastuu sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteuttamisesta on siis toimialoilla, eli siellä missä riskit myös ensisijaisesti syntyvät. Sisäisestä valvonnasta vastaavat täten kaikki tilivelvolliset ja esimiehet. Henkilöstö sitoutuu toimimaan tavoitteiden ja annettujen ohjeiden ja sääntöjen mukaisesti.

Sisäisen valvonnan toteutuksesta annetaan selonteko toimintakertomuksessa. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteissa on tarkemmin määritelty eri toimijoiden tehtävät ja vastuut. Sisäisestä valvonnasta on **annettu erillinen ohje**.

10.3 Sisäisen tarkastuksen tarkoitus ja tehtävät

Sisäisen tarkastuksen tehtävänä on selvittää kaupungin johdolle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimivuutta ja riittävyttä. Sisäisen tarkastuksen työ kohdistuu koko organisaation toiminnan sisäiseen valvontaan, riskienhallintaan sekä johtamis- ja hallintoprosesseihin. Tarkastustyötä tehdään vuosittain laaditun tarkastussuunnitelman mukaisesti.

11 MENETTELYT HAVAITTAESSA VIRHEITÄ JA VÄÄRINKÄYTÖKSIÄ TALOUDENHOIDOSSA

Toimiva sisäinen valvonta ehkäisee väärinkäytöksiä ja on paras menetelmä väärinkäytösten paljastamisessa. Johdon velvollisuutena on toteuttaa tehokasta sisäistä valvontaa väärinkäytösten ehkäisemiseksi ja havaitsemiseksi. Johdon velvollisuutena on myös puuttua havaittuihin väärinkäytöksiin viipymättä.

Havaittaessa väärinkäytöksiä tai toimintaan oleellisesti vaikuttavia virheitä taloudenhoidossa, asia on viipymättä saatettava palvelukeskuksen johtajan ja talousjohtajan tietoon.

Palvelukeskuksen johtaja kuultuaan talousjohtajaa päättää ilmoituksen ja mahdollisten lisäselvitysten perusteella tarvittavista jatkotoimenpiteistä.

11.1 Havainnon tekijän vastuu ja ilmoittamisvelvollisuus

Palvelukeskuksen johdolla on ensisijainen vastuu taloudenhoidon laillisesta ja tarkoituksenmukaisesta toiminnasta sekä virheiden, epätarkoituksenmukaisten menettelyjen ja väärinkäytösten ehkäisemisestä ja korjaamisesta. Sisäinen tarkastus valvoo johdon apuna sisäisen valvonnan toimivuutta.

Mikäli kaupungin palveluksessa oleva havaitsee toiminnassa tai taloudenhoidossa epäasianmukaisia tai riskialttiita menettelytapoja, epäiltäviä laiminlyöntejä, väärinkäytöksiä tai rikoksia, tulee hänen ilmoittaa asiasta esimiehelleen. Mikäli tämä ei asian luonteen tai henkilön aseman takia ole mahdollista, on asiasta ilmoitettava ao. palvelukeskuksen johtajalle sekä talous- ja hallintojohtajalle.

11.2 Velvollisuus ryhtyä toimenpiteisiin

Ilmoituksen vastaanottaneen tulee viipymättä selvittää asiaa tarvittavassa laajuudessa ja asian niin vaatiessa ryhtyä korjaaviin toimenpiteisiin.

Ilmoituksen vastaanottaneen tulee informoida asiasta myös sisäistä tarkastusta sekä hallinto- ja talousjohtajaa.

Viranomaisen on tehtävä rikosilmoitus toiminnassaan tehdystä, sen hoitamiin tai vastattavana oleviin varoihin tai omaisuuteen kohdistuneesta rikoksesta. Rikosilmoitus saadaan jättää tekemättä, jos tekoa on olosuhteet huomioon ottaen pidettävä vähäisenä. Rikosilmoituksen tekemisestä päättää hallintojohtaja.

11.3 EU-varojen hallinnoinnissa havaituista virheistä ja väärinkäytöksistä ilmoittaminen

Viranomainen, joka on saanut EU-varoja käyttöönsä, on velvollinen ilmoittamaan havaitsemistaan sääntöjenvastaisuuksista varojen käytölle asetettujen ehtojen mukaisesti. Ilmoituksen tekemisestä ja raportoinnista vastaa sen toimintayksikön/ palvelukeskuksen päällikkö, jonka vastuulla toiminta ja rahat ovat. Ilmoitus on annettava tiedoksi talousjohtajalle ja sisäiselle tarkastukselle.