

Iisalmen kaupungin talousohje

Kaupunginhallitus 17.12.2018

Sisällysluettelo

1	YLEISTÄ.....	4
2	TOIMINNAN JA TALOUDEN SUUNNITTELU JA SEURANTA	5
2.1	Toiminta- ja taloussuunnitelma	5
2.2	Talousarviomuutokset	5
2.3	Talousarvion toteutumisen seuranta	6
3	MAKSULIIKENNE	7
3.1	Kassatoiminnot.....	7
3.2	Lahjakortit.....	8
3.3	Maksuvälineiden hyväksyminen	8
4	MENOJEN KÄSITTELY	9
4.1	Menoon sitoutuminen, menojen tarkastaminen, hyväksyminen ja maksuunpano	9
4.2	Maksuaikakortit ja asiakaskortit.....	14
4.3	Verkosta tilaaminen ja verkkomaksut	15
4.4	Maksut ulkomaille	15
4.5	Matkakustannusten korvaukset	16
4.6	Edustusmenot ja henkilöstötilaisuuksista aiheutuvat menot	18
4.7	Palkka- ja palkkiomenot sekä työ- ja käyttökorvaukset.....	19
4.8	Työterveyshuollon menot	20
4.9	Puhelinetu	20
4.10	Valtuustoryhmien tukeminen	21
5	TULOJEN KÄSITTELY	21
5.1	Erääntyneiden saatavien periminen	23
5.2	Yhteisömyynti	24
5.3	EU-rahoitus	25
6	KIRJANPITO JA MUU LASKENTATOIMI	26
6.1	Kaupungin kirjanpitokokonaisuus	27
6.2	Osakirjanpitojen valvonta	27
6.3	Kirjanpidon tilit	27
6.4	Kirjanpitokirjat	28
6.5	Tositteet.....	28
7	INVESTOINNIT	29
7.1	Investointikirjaukset	31
7.2	Poistot	33
7.3	Investointivaraukset ja poistoeron muutokset.....	34
8	TILINPÄÄTÖS	35
9	OMAISUUDEN HALLINTA	36
9.1	Irtaimisto	37
9.2	Omaisuuksien luovutus.....	37
9.3	Käytöstä poistetun irtaimen omaisuuden luovutus	38
9.4	Vakuutukset ja vahingonkorvaukset	39

9.5	Menettelytapa vahingonkorvausasioissa.....	39
10	VAKUUDET	39
11	LAINAN, TAKAUKSEN TAI MUUN VAKUUDEN ANTAMINEN.....	40
12	KAUPUNGIN MYÖNTÄMÄT AVUSTUKSET	41
13	VUOKRAUS JA LEASING.....	41
14	TALOUSHALLINNON TIETOJÄRJESTELMÄT.....	42
15	SISÄINEN VALVONTA, RISKIENHALLINTA JA SISÄINEN TARKASTUS.....	43
16	MENETTELYT HAVAITTAESSA VIRHEITÄ JA VÄÄRINKÄYTYKSIÄ TALOUDENHOIDOSSA.....	44

1 YLEISTÄ

Tässä ohjeessa annetaan taloushallintoa, taloussuunnittelua sekä muuta taloudenhoitoa koskevat määräykset. Taloudenhoidossa on noudatettava kuntalakia, kirjanpitolakia sekä muuta asiaa koskevaa lainsäädäntöä ja ohjeita, hallintosääntöä sekä tätä talousohjetta.

Talousjohtaja voi antaa tarkempia ohjeita kirjanpito- ja maksuliiketehtävien hoidosta sekä muista toimialojen tehtäväksi annetuista taloushallinnon asioista.

Talousohjeen lisäksi talousjohtaja voi antaa myös muita ohjesääntöjä ja taloushallintoa koskevia tarkentavia määräyksiä ja ohjeita.

Kuntalain 38 §:n mukaan kaupungin 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.

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 125 §: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 on määritelty toiminta- ja taloussuunnitelmassa.

2 TOIMINNAN JA TALOUDEN SUUNNITTELU JA SEURANTA

2.1 Toiminta- ja taloussuunnitelma

Valtuuston on vuoden loppuun mennessä hyväksyttävä kaupungille seuraavaksi kalenterivuodeksi talousarvio ottaen huomioon kuntakonsernin talouden vastuut ja velvoitteet.

Talousarvion hyväksymisen yhteydessä valtuuston on hyväksyttävä myös taloussuunnitelma kolmeksi tai useammaksi vuodeksi (suunnitelmakausi). Taloussuunnitelmasta käytetään nimeä talous- ja toimintasuunnitelma. Talousarviovuosi on talous- ja toimintasuunnitelman ensimmäinen vuosi.

Talous- ja toimintasuunnitelma on laadittava siten, että se toteuttaa kaupunkistrategiaa ja edellytykset kunnan tehtävien hoitamiseen turvataan. Talous- ja toimintasuunnitelmassa hyväksytään kaupungin ja kaupunkikonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet.

Talous- ja toimintasuunnitelman on oltava tasapainossa tai ylijäämäinen. Kunnan taseeseen kertynyt alijäämä tulee kattaa enintään neljän vuoden kuluessa tilinpäätöksen vahvistamista seuraavan vuoden alusta lukien.

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

Talous –ja toimintasuunnitelma sisältää valtuuston merkittävillä tytäryhteisöille asettamat yhteisökohtaiset tavoitteet.

Talousarviosta päättäessään valtuusto määrittelee, mitkä ovat valtuuston sitovina hyväksymät toiminnan tavoitteet. Valtuusto antaa talousarvion noudattamista koskevat määräykset siitä, miten talousarvio ja sen perustelut sitovat kunnan viranomaisia. Talousarvion sitovuudesta noudatetaan, mitä talousarviossa ja talousarvion täytäntöönpano-ohjeissa määrätään.

Kaupunginhallitus antaa vuosittain talousarvion täytäntöönpano-ohjeen.

Toimielimet/lautakunnat laativat toimielinkohtaiset käyttösuunnitelmat. Käyttösuunnitelmassa lautakunta päättää valtuuston hyväksymän talousarviomäärärahan jakamisesta toimintayksikkötasolla. Käyttösuunnitelman hyväksymisaikataulu annetaan talousarvion täytäntöönpano-ohjeessa.

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.

2.2 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 tai johtokunnalle viivytyksettä muutostarpeen ilmennettyä. 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, kesä- ja joulukuussa. Samassa yhteydessä esitetään muutosten vaikutus tulos- ja rahoituslaskelmaan. Talousarviovuoden jälkeen muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa.

Valtuusto päättää toimielinten määrärahojen ja tavoitteiden muutoksista, jos organisaatiota muutetaan talousarviovuoden aikana.

Liikelaitoksen talousarvioon tehtävistä muutoksista päättää johtokunta.

2.3 Talousarvion toteutumisen seuranta

Talousarvion toteumasta tuloslaskelma, tuotot/kulut lautakunnittain ja investointien toteumatiedot raportoidaan kaupunginhallitukselle maaliskuusta alkaen kolmen kuukauden välein ja valtuustolle osavuosikatsauksen sekä tilinpäätösennusteen yhteydessä. Raportointiaikataulu tarkennetaan vuosittain talousarvion täytäntöönpano-ohjeessa.

Osavuosikatsaus raportoidaan valtuustolle kesäkuun toteutumien mukaan. Osavuosikatsaus sisältää tuloslaskelman, toimielinkohtaisen talouden toteuman ja investointiosan toteumaraporttien lisäksi arviot valtuuston asettamien tavoitteiden toteutumisesta.

Tilinpäätösennuste annetaan valtuustolle talousarvion syyskuun toteumatilanteen pohjalta.

3 MAKSULIIKENNE

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

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

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.

Koulujen ja päiväkotien rahavaroista ja pankkitileistä on annettu erillinen ohje.

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

Rahoitus, maksuliikenne ja sijoitustoiminta on hoidettava riskit halliten.

Maksuvalmius ennakoidaan jatkuvalla maksuliikenteen seurannalla ja maksuvalmius-suunnittelulla. Tarvittaessa käytetään kuntatodistusohjelmia/lyhytaikaista lainaa maksuvalmiuden turvaamiseksi.

3.1 Kassatoiminnot

Kassojen perustamisesta ja lakkauttamisesta päättää talousjohtaja. Talousjohtaja antaa ohjeet kassojen hoitamisesta.

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

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

Asiakkaiden kassaan maksamista kaupungin/veden myyntilaskuista on tehtävä suorituspäivän osoittavalla merkinnällä varustettu tosite. Tositteessa on mainittava maksun aihe ja suoritettu euromäärä (esim. kopio pankkisiirtolomakkeesta). Suorituksesta on annettava maksajalle kassakuitti. Vastaanotetuista maksuista on lähetettävä kuitti rahoitus- ja maksuliikenneasiantuntijalle.

Rahahuoltosopimuksella nimetyt valtuutetut henkilöt voivat tilata vaihtorahoja pankista. Vaihtorahojen tilaus tapahtuu sähköpostitse kaavakkeella, joka lähetetään pankkiin sekä rahoitus- ja maksuliikenneasiantuntijalle vähintään kolme päivää ennen nostopäivää.

Käteiskassojen rahaliikkeestä on pidettävä kassakirjaa, johon tehdään päivittäin kirjausmerkinnät ja joka päätetään kuukausittain. Käteiskassojen tapahtumat viedään kirjanpitoon muistiolla. Kassakirja voidaan korvata kassakoneella tai muulla rekisteröintitavalla. Rahoitus- ja maksuliikenneasiantuntija täsmäyttää Ceepoksen ja Pusatecin kassasaldot kirjanpitoon kuukausittain.

Korjaus- ja hyvitystositteeseen otetaan asiakkaan allekirjoitus ja sositteeseen kirjataan selite. Tosite toimitetaan arkistoitavaksi rahoitus- ja maksuliikenneasiantuntijalle.

Toimialalla olevat käteisvarat on säilytettävä kassakaapissa, lukitussa tilassa säilytettävässä lippaassa tai muussa turvallisessa paikassa. Kaupungin käteisvarat, liikunta- ja kulttuurisetelit sekä kassatosite- ja maksulomakkeet säilytetään lukitussa säilytyspaikassa.

Kassan tarkastus suoritetaan aikaa ennalta ilmoittamatta vähintään puolivuositin. Kassantarkastuksen tekee Ceepoksen ja Pusatecin kassojen osalta rahoitus- ja maksuliikenneasiantuntija. Toimialojen talouspäälliköt vastaavat toimialojen muiden kassojen tarkastamisesta. Kassanhoitajan läsnä ollessa lasketaan käteinen, maksukortit ja liikunta- ja kulttuurisetelit sekä tarkastetaan, että ne täsmäävät kassaraportin osoittamaan määrään.

Tarkastuksesta tehdään päivätty ja allekirjoitettu tarkastuspöytäkirja. Tarkastuspöytäkirjat tallennetaan asianhallintajärjestelmään. Lisäksi kassan tarkastus on tehtävä aina, jos on aihetta epäillä, että kassanhoidossa on toimittu virheellisesti.

3.2 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 on 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 vähintään puolivuositin alv 0 % myyntiin.

3.3 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 käsittelystä ja korttimaksujen vastaanottamisesta löytyy tarkemmat ohjeet [www-sivuilta osoitteesta: https://www.nets.eu/fi/payments/korttimaksut-myyymalassa/](https://www.nets.eu/fi/payments/korttimaksut-myyymalassa/)

Sopimukset luottolaitosten kanssa tehdään hallintosäännön toimivaltuuksin.

Kukin toimiala tekee omat sopimukset kohdennettujen maksuvälineiden (kuten liikunta- ja kulttuurisetelit) palveluntarjoajien kanssa. Kohdennettujen maksuvälineiden vastaanottamisessa noudatetaan Verohallinnon ohjeita. Tilitykset näistä maksuvälineistä tehdään kuukausittain. Poikkeuksena kohdennetut maksuvälineet, joiden kuukausittainen määrä on niin pieni, ettei tilitystä ole kannattavaa tehdä kuukausittain.

4 MENOJEN KÄSITTELY

Tavaroiden ja palvelujen hankinnassa noudatetaan lainsäädännön, Iisalmen kaupungin hallintosäännön, talousohjeen sekä hankintaohjeen määräyksiä. Eri toimielinten, viranhaltijoiden ja työntekijöiden hankintavaltuudet on kirjattu hallintosääntöön.

Iisalmen kaupungin hankinnat tulee tehdä suunnitelmallisesti, taloudellisesti ja tarkoituksenmukaisesti, markkinat ja niiden toimintaperiaatteet tuntien ja huomioon ottaen. Hankinnan tekemiseen on varattava riittävästi aikaa. Kaupungin hankintapalvelut hoitaa kaupungin hankintoja keskitetysti. Vastuuhenkilönä toimii hankinta- ja logistiikka-asiantuntija.

Hankintaprosessi on kuvattu kaupungin hankintaohjeessa.

4.1 Menoon sitoutuminen, menojen tarkastaminen, hyväksyminen ja maksuunpano

Toimialojen on määrättävä henkilöt, jotka niiden puolesta hyväksyvät menot ja tositteet, jollei hyväksyjää ole määrätty hallintosäännössä. 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/lasku on muodollisesti ja asiallisesti oikea, tavara tai työsuoritus on vastaanotettu, tositteessa on oikeat tilimerkinnot, tarkoitukseen on määräraha ja että tosite on yhtäpitävä ao. päätösten kanssa. Hyväksyjän on vahvistettava tosite Rondo-laskujen käsittelyohjelman luomalla hyväksymismerkinnällä. Mikäli kysymyksessä on paperilla oleva tosite, tulee hyväksymismerkintä tehdä manuaalisesti allekirjoittamalla tosite. Tavarain tai palvelun vastaanottaja/asiatarkastaja ja laskun hyväksyjä ei saa olla sama henkilö. Hyväksyjä ei saa hyväksyä omaan käyttöön (esim. oma puhelinlasku) kohdistuvia laskuja.

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

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 voimassaolevien sopimuksien osalta 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 tulee huomioida jo sopimuksia tehtäessä eli pyrkiä laatimaan sopimukset siten, että sopimuskausi olisi kalenterivuosi, jolloin jaksotuksilta välttyään.

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 tiliöintiä. Epäselvissä tapauksissa tulee asia varmistaa kirjanpitoapäälliköltä tai ao. toimialan talouspäälliköltä.

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

Menojen tarkastaminen

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

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 toimialoilla laskun perustietojen täydennyksen ja reitityksen yhteydessä laskujen käsittelyjärjestelmässä.

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 kirjanpidon tilien ja projektien osalta oikein kirjattu
- 3) lasku tai muu tositteena oleva asiakirja on toimialaa sitovan tilauksen, sopimuksen tai päätöksen mukainen
- 4) laskussa on tarvittavat liitteet menon ja sen aiheen todentamiseksi.

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

Sähköisesti tehdystä asiatarkastuksesta jää sähköinen merkintä tositteen kierrätysketjuun.

Menon hyväksyminen

Meno on hyväksyttävä ennen maksamista.

Hyväksyntä tehdään sähköisesti ostolaskuihin Rondo-laskujenkäsittelyohjelmassa. Laskujen hyväksymisestä jää sähköinen merkintä tositteen kierrätysketjuun. Järjestelmä edellyttää henkilökohtaisen käyttäjätunnuksen.

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 toimialojen päätöksissä.

Talousjohtajalla on oikeus hyväksyä sisäisiä suorituksia, tositteita ja tilioikaisuja. Lisäksi talousjohtajalla on oikeus hyväksyä kaikkien toimialojen tositteita tarpeen niin vaatiessa.

Ruokapalvelujen Aromi-järjestelmästä tehtävien tilausten ostolaskut asiatarkastetaan/ hyväksytään jo tilausvaiheessa Aromi-järjestelmässä. Tilaukset tulevat Rondoon erilliseen lähetyslista-kansioon, josta ne kohdistetaan verkkolaskuna tulevalle ostolaskulle. Kohdistuksen jälkeen talouspalvelut siirtää laskut suoraan reskontraan siirtyvät -kansioon.

Maksunsaajan oikeellisuuden varmistaminen

Maksunsaajan pankkiyhteystietojen tulee perustua kirjalliseen ilmoitukseen. Maksunsaajan pankkiyhteystiedot tallennetaan keskitetysti ja dokumentoidusti ostoreskontran toimittajarekisteriin. Tallennuksen yhteydessä tarkistetaan yritys- ja yhteisötietojärjestelmästä (YTJ), että toimittaja on ennakoperintärekisterissä.

Yritys- ja yhteisötietolain (244/2001) mukaan jokaisella elinkeinonharjoittajalla on Y-tunnus, joka on merkittävä elinkeinotoimintaan liittyviin asiakirjoihin. Y-tunnusta käytetään kotimaan kaupassa myös arvonlisäverotunnisteena. Tavarantoimittajien yhteisömyynnissä, sekä niissä palvelujen myyntitilanteissa, joissa myyntimäärä määräytyy ostajan rekisteröintipaikasta perusteella, myyjän on merkittävä laskuun Y-tunnuksen lisäksi tai ohella arvonlisäverotunnistensa. 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, on työkorvauksesta tehtävä ennakonpidätys Verohallinnon määräysten mukaisesti. Palkkahallinto hoitaa työkorvausten, joista ennakonpidätys on tehtävä, maksatuksen sekä veronpidättämisen ja tilittämisen. Laskut, joista ennakonpidätys on tehtävä, on siten toimitettava palkkahallintoon, eikä niitä kierrätetä Rondossa. Laskun perustietoja täydentävän on varmistuttava siitä, että maksunsaajan nimi ja tilinumero vastaavat käsiteltävän laskun tietoja.

Talouspalvelut päivittää neljännesvuosittain ennakoperintärekisterin voimassaoloajan.

Verovelkarekisteri

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

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

Yritysten tiedot ovat verovelkarekisterissä julkisia ja kaikkien katsottavissa. Henkilöasiakkaiden tietoja rekisterissä ei ole. Elinkeinonharjoittajien (toiminimien) ja elinkeinotoimintaa harjoittavien kuolinpesien verovelkatietoja voivat katsoa vain Katso-tunnistautuneet käyttäjät. Mikäli tarvitsen Katso-tunnisteen verovelkarekisteritietojen tarkistusta varten, tunnisteita hallinnoi Iisalmen kaupungin 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 voimassaolevasta YEL- tai MYEL-eläkevakuutuksesta. Mikäli eläketodistusta ei saada ja sopimus/työtilaus on välttämätön, tulee sopimuksessa edellyttää, että KuEL-maksu voidaan kuitata laskun loppusummasta. Koko laskun maksatus hoidetaan palkanlaskentajärjestelmän kautta.

Toistaiseksi ja yli vuoden kestoisissa sopimuksissa tulee eläkevakuutustodistus vaatia vuosittain. Eläkevakuutustiedon päivityksen hoitaa se toimiala, joka on työn tilaaja. Toimiala toimittaa todistuksen talouspalveluihin lisättäväksi YEL-todistusluetteloon.

Maksuunpano

Hyväksytyt laskut siirretään laskujen käsittelyjärjestelmästä maksuun vähintään kolme kertaa viikossa. Siirtäminen maksuun tehdään keskitetysti talouspalveluissa. Ainoastaan asianmukaisesti asiataarkastetut ja hyväksytyt menot voidaan maksaa.

Laskut maksetaan linjasiirtona maksuliikejärjestelmän kautta tai poikkeustapauksissa käsin syötettyinä maksuina maksuliikennejärjestelmän kautta. Maksuluettelon (maksutapahtuma pankkitililtä) hyväksyy talousjohtaja.

Suoraan maksuliikenneohjelman kautta maksettavat laskut varustetaan maksumääräyksellä ja ne on asiataarkastettava/hyväksyttävä hyväksymisvaltuuksien mukaisesti. Sen lisäksi talousjohtaja hyväksyy itse maksutapahtuman. Tasetileiltä maksettavat menot hyväksyy talousjohtaja. Maksutositteisiin on liitettävä maksun selventävät dokumentit.

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

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

antamaa kuittia tai tiliotetta. Kaupungin pankkitilien käyttövaltuuksista päättää kaupunginhallitus.

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 menetysriskin 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.

Ennakkoa ei saa kirjata investointimenoksi, vaan ennakkomaksuksi. Lisäohjeita kirjaamisesta antaa kirjanpitoapäällikkö.

4.2 Maksuaikakortit ja asiakaskortit

Toimialat voivat hankkia menojen maksamiseen maksuaikakortteja. Maksuaikakortteja voidaan hakea ajoneuvokäyttöön, henkilökohtaiseen virkakäyttöön sekä yksikkökohtaiseen hankintakäyttöön. Rahoitus- ja maksuliikenneasiantuntija täyttää maksuaikakorttihakemukset rahoitusyhtiölle ja kaupunginjohtaja/toimialajohtaja allekirjoittaa hakemuksen. Korttien luetteloinnista vastaa rahoitus- ja maksuliikenneasiantuntija.

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. Henkilökohtaista korttia ei saa käyttää työmatkustamisessa.

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 sisältyvät seuraavat vastuut ja velvollisuudet:

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

Ohjeiden ja käytön vastainen menettely voi johtaa maksuaikakortin pois ottamiseen, mistä päättää talousjohtaja.

4.3 Verkosta tilaaminen ja verkkomaksut

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

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 verkkoasioinnin 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.

4.4 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 ei yleensä synny konkreettista veronmaksu-velvollisuutta. 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. Arvonlisäverolaki sisältävät säännökset siitä, milloin palvelun myynti tapahtuu Suomessa. Kun myynti tapahtuu Suomessa, myynnistä on maksettava Suomen arvonlisävero. Veron suorittaa myyjä, jollei myyntiin sovelleta käännettä verovelvollisuutta. Arvonlisäverolaissa on lueteltu ne kansainväliseen kauppaan liittyvät palvelut, joiden myynti on verotonta. Laissa 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 jätetään tunnuksesta väliviiva pois. Iisalmen kaupungin osalta:

Y-tunnus: 9086071-6
Alv-tunniste: FI90860716

Ostajan on oman edun mukaista tarkastaa myyjän arvonlisäverovelvollisuus. VAT-numerot yhteisökaupassa voi tarkastaa Euroopan Unionin VIES-järjestelmästä 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.

Tarkempia ulkomaankauppaan liittyviä ohjeita on Verohallinnon sivuilla.

Euromääräiset ulkomaanmaksut maksetaan kotimaan maksujen tavoin laskujen käsittelyjärjestelmän kautta. Muissa valuutoissa olevat laskut muunnetaan euroiksi ja kierrätetään laskujen käsittelyjärjestelmän kautta maksuun. Ulkomaan maksujen tarkastus- ja hyväksymismenettelyissä noudatetaan tässä talousohjeessa määrättyjä menojen maksamisen yleisiä sääntöjä ja määräyksiä. Ostons tehnyt yksikkö vastaa ulkomaanostosta mahdollisesti aiheutuvista ylimääräisistä kuluista.

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

4.5 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). Virantoimitusmatka on matka, joka perustuu esimiehen tai ao. viranomaisen antamaan määräykseen ja matkat ovat tavanomaista virkatoimintaa (esim. kokouksessa käynti naapurikunnassa). 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).

Virantoimitusmatkoilla on pyrittävä käyttämään kaupungin omaa autoa/autoja.

Matkakustannusten korvaamisessa noudatetaan yleisesti tarkoituksenmukaisuusperiaatetta 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. Ajopäiväkirjalomakkeita on tulostettavissa myös Intrassa: <http://intranet/Tietopankki/Lomakkeet> 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, kulut maksetaan samoilta menokohdilta kuin miltä ao. henkilön palkka maksetaan. Eli jos tapahtuma maksetaan eri menokohdalta kuin palkka, tulee se tiliöidä ja 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 niihin 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. Alkuperäisiä kuitteja ei tarvitse toimittaa palkkatoimistoon, jos ne löytyvät skannattuna matkalaskun liitteenä palkkausjärjestelmästä. Esimies hyväksyy matkalaskun maksuun vasta, kun kaikki kuitit toimitettu.

Mikäli kysymyksessä on koulutusmatka, tulee koulutusohjelma skannata toimialoilla 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 laskujenkierrätysjärjestelmän kautta siten että kuitit ovat skannattuna mukana, kun maksumääräys menee esimiehelle hyväksyttäväksi. Tällaisia suorituksia ovat esimerkiksi tavaroiden ja palveluiden ostot, ruokatarjoilut asiakkaille jne.

Muut matkalaskut

Mikäli kysymyksessä on joku muu henkilö kuin kaupungin työntekijä, matkalaskut maksetaan sähköisen laskujenkierrätysjärjestelmän 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.

4.6 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 talousohjetta. Toimialoilla voidaan antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita edustamisen ja vieraanvaraisuuden osoittamisesta sekä henkilöstötilaisuuksista.

Muuta toimialan 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 toimialojen johtajilla tai vastualueen päälliköillä. Menoilla tulee olla selvä yhteys kaupungin toimintaan. Edustusmenoja koskevaan laskuun tai menon todentavaan asiakirjaan merkitään tilaisuuden tarkoitus, osanottajat ja näiden organisaatio.

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

Lounas- ja päivällistarjoilu sekä tarjoilu iltatilaisuuksissa voi tulla kyseeseen kaupungin kannalta tärkeiden ulkoisten suhteiden edistämiseen liittyvän vieraanvaraisuuden osoittamiseksi. Isäntien/emäntien lukumäärän tulee olla kohtuullisessa suhteessa vieraiden määrään ja puolisot 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 seurantaa, 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. Muita kuin edellä mainittuja menoja voidaan edustustarkoituksessa hyväksyä kaupungin varoista maksettavaksi perustelluista syistä tilaisuuden luonteen niin edellyttäessä. Näissä menoissa tulee noudattaa harkintaa ja säästäväisyyttä, ja niillä tulee olla selvä yhteys kaupungin toimintaan.

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.

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

4.7 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.

Käyttökorvausten ja työkorvausten, joista on maksettava eläkevakuutusmaksut ja/tai ennakonpidätykset, 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 kirjanpitoliittymän kautta palkkausjärjestelmästä suoraan kirjanpito-ohjelmaan.

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

Palkanlaskennan tilityksistä vastaa palkkahallintovastaava. Teknisesti ay-jäsenmaksujen ja ulosotto- sekä puolueverotilitysten maksatuksen hoitaa rahoitus- ja maksuliikenneasiantuntija lähettämällä henkilöstöhallinnon tekemän maksutiedoston suoritukset välittävään pankkiin. Muut palkkahallinnon tilitykset menevät maksuun laskujen käsittelyjärjestelmän kautta.

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

4.8 Työterveyshuollon menot

Työterveydenhuoltomenot perustuvat työterveyspalvelujen tuottajien kanssa tehtyihin sopimuksiin ja vuosittain päivitettävään toimintasuunnitelmaan. 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.

Työterveyshuoltomenojen laskujen tarkastamisessa ja hyväksymisessä sekä laskujen ja niiden liitteiden käsittelyssä tulee ottaa huomioon lakiin yksityisyyden suojasta työelämässä sisältyvät määräykset.

Sähköisessä laskujen kierrätysjärjestelmässä käsiteltävissä työterveyshuollon laskuissa ei saa näkyä mitään määräysten mukaisesti luottamuksellista tai salassa pidettävää 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.

4.9 Puhelinetu

Puhelinetu on työnantajan kustantama luontoisetu työntekijälle. Se voidaan myöntää sellaisille henkilöstöryhmille, joiden työ on liikkuvaa ja edellyttää aktiivista tavoitettavissa olemista myös vapaa-ajalla. Puhelinedun myöntämisestä päättää toimialajohtaja. Sen käyttöönotto on vapaaehtoista.

Työnantaja maksaa kaikki puhelimen käytöstä aiheutuvat kustannukset, myös yksityispuhelut sekä verottajan vahvistamasta puhelinedun luontoisetuarvosta

laskettavat työnantajan sosiaalivakuutusmaksut. Puhelinetu on työntekijälle veronalainen luotoisetu, josta hän maksaa vain ennakonpidätyksen ja työntekijän sosiaalivakuutusmaksut.

4.10 Valtuustoryhmien tukeminen

Kuntalain 19 §:n mukaan kunta voi valtuustoryhmän toimintaedellytyksien parantamiseksi tukea taloudellisesti valtuustoryhmien sisäistä toimintaa sekä toimenpiteitä, joilla valtuustoryhmät edistävät kunnan asukkaiden osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia.

Tukea myönnettäessä on yksilöitävä tuen käyttötarkoitus. Tuen määrä valtuustoryhmittäin on ilmoitettava kunnan tilinpäätöksessä. Kaupunginvaltuuston päätöksen mukaisesti valtuustoryhmien toimintaa tuetaan vuosittain 200 euroa/valtuutettu seuraavin perustein:

1. Tukea maksetaan vuosittain 200 euroa/valtuutettu.
2. Tukea voidaan myöntää valtuustoryhmien sisäiseen toimintaan sekä toimenpiteisiin, joilla valtuustoryhmät edistävät kunnan asukkaiden osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia. Tukea myönnettäessä on noudatettava yhdenvertaisuusperiaatetta. Tuen määrä valtuustoryhmittäin on kuntalain mukaan ilmoitettava vuosittain kaupungin tilinpäätöksessä.
3. Valtuustoryhmän on laadittava vuosittain kirjallinen ennakkosuunnitelma haettavan tuen käyttötarkoituksesta ja siitä aiheutuvista kustannuksista. Valtuustoryhmän puheenjohtaja allekirjoittaa suunnitelman. Ennakkosuunnitelmat toimitetaan kaupungin kirjaamoon edellisen vuoden loppuun mennessä.
4. Hallintojohtaja hyväksyy valtuustoryhmän ennakkosuunnitelman arvioituaan, onko toiminta valtuuston tekemän tämän periaatepäätöksen ja kuntalain mukaista.
5. Valtuustoryhmä laskuttaa jälkikäteen kaupunkia ennakkosuunnitelman mukaisista kustannuksista. Laskuun on liitettävä tarvittavat tositteet aiheutuneista kelpoisista kustannuksista. Hallintojohtaja hyväksyy laskun ja tuki maksetaan valtuustoryhmän ilmoittamalle tilille.
6. Kaupunginhallitus oikeutetaan tarvittaessa antamaan tarkempia ohjeita valtuustoryhmien ja sen toiminnan tukemisesta.

5 TULOJEN KÄSITTELY

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

Toimialojen 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 keskitetysti talouspalveluissa vuosittain laaditun laskutusaikataulun mukaan. Esijärjestelmien kautta tehtävän laskutuksen hoitaa esijärjestelmän pääkäyttäjä. Laskut siirretään esijärjestelmästä Rondo R8-laskutusohjelmaan. Laskutusohjelmasta laskut lähtevät joko tulostuspalveluun tai sähköisesti asiakkaalle, jonka jälkeen ne siirtyvät myyntireskontraan ja kirjanpitoon. Laskutuksesta muodostuu sähköinen lopullinen laskuluettelo, joka asiattarkastetaan ja hyväksytään. Nämä arkistoidaan sähköiseen tietojärjestelmään.

Laskusta tulee ilmetä seuraavat tiedot:

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

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

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

Alle viiden 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 viiden euron liिकासuoritus palautetaan vain vaadittaessa.

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

5.1 Erääntyneiden saatavien periminen

Maksun viivästyessä talouspalveluissa luodaan erääntyneistä saatavista muistutusaineisto, kun eräpäivästä on kulunut vähintään 14 vuorokautta. Muistutusaineisto lähetetään konekielisesti perintätoimistolle kahden viikon välein laaditun aikataulun mukaisesti. Maksulykkäyksiä voi tämän jälkeen myöntää vain perintätoimisto.

Pysäköinninvalvontaa lukuun ottamatta kaikkien laskulajien muistutuspalvelun ja perinnän hoitaa perintätoimisto.

Perintätoimiston toimintatavat löytyvät Tapa Toimia –ohjeesta:

<http://intranet/Taloushallinto/Myyntilaskut>

Saatava voidaan selvittää 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 työ sopimuslain mukaan ulosmitata. Kuittauksesta on ilmoitettava vastapuolelle kirjallisella kuittausilmoituksella, josta ilmenee mitä vastapuolen saatavaa kuitataan ja millä saatavalla kuittaus suoritetaan. Kuittauspäätöksen tekee kunkin toimialan talousvastaava. Päätös toimitetaan talouspalveluihin, 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 maksukehotuksista huolimatta, kaupunki voi keskeyttää palveluiden toimittamisen. Palveluiden toimittamista jatketaan sen jälkeen, kun saatava kuuluineen on kokonaisuudessaan maksettu. Toimialat voivat antaa asiasta 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. toimialan ohjeiden mukaan.

Pysäköinninvalvonnan suoraan ulosottokelpoiset saatavat toimitetaan ulosottoon pysäköinnintarkastajien toimesta.

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

Taloussihteeri säilyttää perintätoimiston lähettämät listat ulosottoon toimitetuista saatavista.

Toimialan johtajan, vastualueen päällikön tai hallintosäännössä määrätyn henkilön päätöksellä voidaan saatava jättää toimittamatta ulosottoon, mikäli saatavan saaminen perityksi on erittäin epävarmaa.

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 ulosottoteitse 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 luottotappiokirjaussuosituksen jälkeen saatava siirretään jälkiperintään.

5.2 Yhteisömyynti

EU-jäsenvaltioiden välisessä tavaroiden yhteisömyynnissä noudatetaan Verohallinnon ohjeita ja määräyksiä. Yhteisömyyntiä koskevassa laskussa on kohdassa 5.1 edellytettyjen laskutustietojen lisäksi oltava ostajan

arvonlisäverotunnuksen lisäksi kaupungin arvonlisäverotunnus. Myyntiä laskutettaessa tulee ostajan arvonlisäveronumero tarkistaa kohdan 4.6 ohjeiden mukaisesti. Jos verottoman myynnin edellytykset eivät täyty, myyjän on verotettava arvonlisävero tavaroiden myynnistä Suomessa.

Talouspalvelut vastaa yhteisömyyntiä koskevan yhteenvedon ilmoituksen laatimisesta Verohallintoon sen vahvistamalla ilmoitusmenettelyllä.

5.3 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 hallintosäätöä, talousohjetta, kaupungin hankeohjetta sekä muita ohjeita ja periaatteita. Talousarviossa EU-projektit käsitellään normaaleina projekteina vastualueiden 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 suoriteperusteen mukaisesti. Hankevastaavan tulee liittää jaksotustositteelle tiedot jaksotusten tekemiseksi ja jaksotuskirjauksia varmentaviksi dokumenteiksi. Näitä tietoja ovat kopiot lähetetyistä maksatushakemuksista/laskelmista niiltä osin, kun maksut ovat saamatta tilinpäätösvaiheessa sekä maksatuspäätökset, joilta ilmenee miltä osin lähetetyt maksatushakemukset sisältävät esim. hylättyä kustannuksia jne.

Arvonlisäveron osalta on selvítettävä jo projektirahoitusta haettaessa, onko arvonlisävero ko. hankkeessa tukikelpoinen meno. Samoin on selvítettävä, ovatko 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, käsitellään hanke 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 112 §: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 toimiala vastaa oman kirjanpitoonsa osalta riittävästä sisäisestä valvonnasta tietojen oikeellisuuden ja luotettavuuden varmistamiseksi.

Kukin toimiala vastaa kirjanpitoyksikkötasoisesta ulkoisen kirjanpidon luotettavuuden ja oikeellisuuden tarkastamisesta ja varmistamisesta ennen tietojen siirtämistä pääkirjanpitoon. Kirjanpidossa havaitut virheet korjataan välittömästi sen kuukauden kirjanpitoon, jolloin virhe on havaittu. Korjaukset ovat osa tältä kuukaudelta pääkirjanpitoon toimitettavia tilitietoja.

Kirjanpito

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

Varsinaisen kirjanpitojärjestelmän lisäksi kirjanpitoon kiinteästi kuuluvat ostoreskontra, myyntireskontra, kassat, palkkalaskenta, laskutusjärjestelmät ja käyttöomaisuuskirjanpito. Ostolaskujen kierrätys, palkanlaskenta, kassajärjestelmät sekä muut osakirjanpitojärjestelmät tuottavat aineistoa kirjanpitoon linjasiirtona.

Kaupungin liikelaitoksen taloudestaan pitämän kirjanpidon 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 määritelty arkistointimääräyksissä.

6.1 Kaupungin kirjanpitokokonaisuus

Kaupungin kirjanpitokokonaisuus käsittää liikekirjanpidon, talousarviokirjanpidon ja niihin kiinteästi liittyvän tarpeellisessa laajuudessa sovellettavan sisäisen kirjanpidon sekä osakirjanpidot. 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 tuotannontekijöiden 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 määritelty 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.

6.3 Kirjanpidon tilit

Iisalmen kaupungin tilirakenne on yhteinen "Ylä-Savon Kymppi" -ryhmän taloushallinnon ohjelmistojen käyttäjien kanssa noudattaen pääsääntöisesti Kuntaliiton antamaa tilikarttasuosittelua. Tilikarttamuutoksista sovitaan kirjanpitopäällikön kanssa.

Tarkentavia ohjeita tilikirjauksista ja sisällöistä antaa kirjanpitopäällikkö.

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. Talouspalvelut vastaa näiden arkistoinnista. 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 kaksoiskappaleet laskuista on heti niiden saavuttua hävitettävä. Menotosite on kirjattava reskontraan ja kirjanpitoon tositteessa näkyvän summan mukaisena. Virheellisestä laskusta on aina pyydettävä hyvityslasku. Menotosite tulee olla laskuttajan laatima. Paperisia laskuja säilytetään talouspalveluissa kolme (3) kuukautta.

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:

- kirjanpitopäiväys – 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)

Muistiotositteeseen tulee liittää muistiotositteeseen oleellisesti liittyvät ja asiaa selventävät asiakirjat (osto- tai myyntilasku, maksatuspäätos, 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 asiataarkastaa ja hyväksyä. Toimiala voi hyväksyä teknisen tallennusvirheen tai kahden tilin välisen korjaustositteen, mikäli tositemuistio liittyy toimialan vastuulla oleviin kirjauksiin. Toimiala voi hyväksyä myös sellaiset tekniset tositteet, jotka eivät aiheuta varsinaista menokirjausta, sekä tilinpäätöksen yhteydessä tehtävät jaksotukset. Talouspalveluiden henkilöstöllä on oikeus siirtää suoraan kirjanpitoon tilinpäätöksen yhteydessä tehtävien jaksotusten, tiliointivirheiden ja muiden korjausten muistiotositteet. Muistiotositteiden ja sisäisten laskujen laatijoista, asiataarkastajista ja hyväksyjistä päättää toimialan johtaja, ja niistä ylläpidetään listausta, jonka ajantasaisuudesta huolehtii taloussihteeri/Rondopääkäyttäjä.

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 tositemuistioaineiston yhteydessä, ja ne on tarvittaessa pystyttävä yksilöimään sisäisten laskentatunnisteiden avulla. Rakennerahojen 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 toimiala ole toisin rahoittajan kanssa sopinut. Tällöin toimiala vastaa arkistoinnista rahoittajan kanssa sovitulla tavalla.

7 INVESTOINNIT

Investointeina käsitellään taseen pysyviin vastaaviin kuuluvat aineelliset ja aineettomat hyödykkeet, jotka on tarkoitettu tuottamaan tuloa tai osallistumaan palvelutuotantoon useana tilikautena.

Pysyviä vastaavia eli talousarvion investointiosan määrärahoilla hankittavia hyödykkeitä ovat vähintään kolmena tilikautena käytettäväksi tarkoitettu omaisuus,

jonka hankinta-arvo on vähintään 10 000 euroa. Pienistäkin yksikköhinnoista voi kuitenkin koostua investointina käsiteltävä kuluerä, jos kyseinen hankinta muodostaa selkeän toiminnallisen kokonaisuuden.

Aineellisia hyödykkeitä ovat mm. maa-alueet, rakennukset, kiinteät rakenteet ja laitteet kuten kadut ja liikenneväylät, kunnallistekniset verkostot, puistot ja liikuntapaikat, kuljetusvälineet sekä muut koneet ja kalusto. Aineettomia oikeuksia ovat mm. tietokoneohjelmien käyttöoikeudet sekä lisenssit ja ohjelmistot.

Rakenteilla ja valmisteilla olevat pysyvät vastaavat kirjataan keskeneräisiin hankintoihin. Valmistuneet ja käyttöön otetut pysyviin vastaaviin kuuluvat hyödykkeet aktivoidaan (siirretään) ao. omaisuustileihin, jonka jälkeen poistojen laskenta ko. hyödykkeen osalta aloitetaan.

Pysyviä vastaavia ovat myös tulon tuottamisen tarkoituksesta riippumatta aineettomat ja aineelliset hyödykkeet, jotka vaikuttavat jatkuvasti tuotannontekijöinä 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 aletaan pääsääntöisesti laskea käyttöönotto- tai valmistumiskuukautta seuraavan kuukauden alusta.

Pysyvät vastaavat kirjataan taseen tilille 1195 Keskeneräiset hankinnat, jossa ne yksilöidään projekti- ja tarvittaessa myös kohdenumerolla. 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.

7.1 Investointikirjaukset

Pysyvien vastaavien hankintamenoon luetaan pääsääntöisesti sen hankinnasta ja valmistuksesta aiheutuneet muuttuvat menot. Ostohinnan lisäksi hankintamenoon sisällytetään esim. kuljetuksesta, asennuksesta ym. toimenpiteistä aiheutuneet menot. Mahdolliset saadut alennukset vähentävät hankintamenoa.

Itse valmistetun pysyvän vastaavan hankintamenoksi kirjataan hyödykkeen valmistuksesta aiheutuneet muuttuvat menot, jotka on voitava selvittää kirjanpitosoitteisiin perustuvan kirjanpidon tai kustannuslaskelman avulla. Valmistuksessa käytetyt aineet, tarvikkeet, asennusmenot ja palvelut sekä alihankinnat luetaan osaksi hankintamenoa siten, että ostohinnasta saadut alennukset vähentävät hankintamenoa.

Arvonlisäveroa ei lueta hankintamenoon.

Hankintamenoon luetaan pääsääntöisesti kaikki hyödykkeen hankkimisesta ja valmistamisesta aiheutuneet muuttuvat menot, joilla hyödyke saadaan käyttövalmiiksi käyttöpaikalle.

Kaupungin saadessa tai luovuttaessa vaihdon yhteydessä omaisuutta, kirjanpitoon merkitään vaihtokirjoista ilmenevät arvot. Mikäli vaihdossa käytetään välirahaa, katsotaan luovutetun omaisuuden arvoksi saadun omaisuuden vaihtoarvo lisättynä saadulla tai vähennettynä maksetulla välirahalla. Omaisuutta myytäessä kaupungin ulkopuolelle lasketaan omaisuuden myyntivoitto tai -tappio hyödykekohtaisesti vähentämällä myyntitulosta hyödykkeen suunnitelman mukainen jäännösarvo.

Kaupungin saadessa vastikkeetta pysyvän vastaavan merkitään tällaisen hyödykkeen hankintameno nollassi.

Jos omaisuuden hankintaa katetaan investointivarauksella tai rahastolla, omaisuuden hankintamenoksi kirjataan koko hankintameno. Pysyvän vastaavan hyödykkeen hankintamenoa vähennetään investointeihin saadut valtionosuudet, investointiavustukset sekä muut rahoitusosuudet.

Hyvä periaate on aktivoida sellaiset kulut, jotka olisivat jääneet syntymättä, jos investointia ei olisi tehty.

Investointiin saa kirjata:

- Oman henkilökunnan palkkakuluja voidaan aktivoida vain, mikäli työsuoritus kohdistuu pysyvien vastaavien valmistukseen ja työsuorituksen määrä on kirjanpidossa kohdistettu valmistettavalle hyödykkeelle (= tuntipalkkaiset työntekijät).
- Tuntipalkkaisen henkilökunnan työvaatteiden hankintakulut voidaan kirjata investointeihin ainoastaan siinä tapauksessa, että hyödyke tulee kokonaan kulutetuksi ko. investointikohteessa.

- Pysyviin vastaaviin voidaan aktivoida ensikertainen kalustaminen samoin kuin perusparannusten yhteydessä tapahtuva kalustaminen. Ensikertainen kalustaminen liittyy käsitteenä pääsääntöisesti Opetushallituksen/opetus- ja kulttuuriministeriön valtionavustuksiin (peruskoulujen rakentaminen ja kalustaminen). Ensikertaisen kalustamisen hankintoja voidaan aktivoida taseeseen, vaikka yksittäisen hankinnan arvo ei ylittäisi pienhankintarajaa. Kalustamisen on liityttävä uuden yksikön tai toiminnan aloittamiseen ja hankinnan tulee tapahtua pääsääntöisesti ennen toiminnan aloittamista. Täydentäviä hankintoja ei voida enää pitää ensikertaisen kalustamisena. Kulutushyödykkeitä (esimerkiksi koulutarvikkeet) ei voida aktivoida taseeseen.
- Suunnittelumenot voidaan kirjata investointimenoksi. Mikäli hankkeen toteuttamisesta on luovuttu, on suunnittelumenot kirjattava käyttötalouteen.
- Purkamis- ja puhdistusmenot voidaan kirjata investointimenoksi silloin, kun ne syntyvät maa-alueen hankinnan yhteydessä ja ovat tarpeen maa-alueen käyttökelpoiseksi saattamiseksi. Myös oma-aloitteisen maa-alueen jalostamismenot saa kirjata investoinniksi. Aktivoinnissa on noudatettava varovaisuuden periaatetta siten, että tontin aktivoitu hankintameno ei muodostu sen todennäköistä luovutusarvoa tai muutoin määriteltyä käyttöarvoa suuremmaksi.
- Toisten yhteisöjen investointeihin osallistuminen esim. yhteishankkeet tielaitoksen kanssa, voidaan kirjata investointimenoksi (muu pitkävaikutteinen meno).
- Rakennusten tai alueiden perusparannus käsitellään investointina, mikäli perusparannus tähtää rakennuksen tai alueen saattamiseksi alkuperäistä parempaan kuntoon tai joka olennaisesti lisää hyödykkeen käyttöarvoa tai perusparannuksen tarkoituksena on rakennuksen käyttötarkoituksen muutos.
- Harjannostajaisten ja työmaakokousten kulut voidaan kirjata investointimenoksi. Kulujen kohtuullisuus on huomioitava.

Investointiin ei saa kirjata:

- Hankintamenoa ei kirjata mm. oman henkilökunnan puhelin- tai koulutusmenoja, hallinnon ja markkinoinnin yleiskustannuksia, kuukausipalkkaisen henkilökunnan palkka- tai muita kuluja eikä edustus-/kokouskuluja.
- Sisäistä katetta.
- Autojen ja koneiden kiinteitä kuluja kuten katsastus- ja vakuutusmaksuja ja veroja sekä huolto-, korjaus-, polttoaine- ym. muuttuvia kuluja.
- Laitteiden ylläpitoon ja huoltoon liittyviä varaosia.
- Toimisto- tms. vastaavan kaluston hankintameno käsitellään yleensä käyttötalousmenona.
- ICT-laitteiden (kannettavat tietokoneet, pöytätietokoneet, tulostimet ym.) ja puhelinten hankintameno käsitellään käyttötalousmenona.

- Tietojärjestelmä- tai laitehankintaan liittyviä koulutuskustannuksia ei käsitellä investointina vaan käyttötalousmenona, mikäli se ei sisälly investoinnin hintaan. Myöskin vuosittaiset kustannukset esim. päivityskulut tai ylläpitomaksut kirjataan aina vuosikuluksi käyttötalousosaan.
- Keskeneräiset valmistumattomat suunnittelumenot ja muut vastaavat menot poistetaan pysyvien vastaavien kirjanpidosta, jos hankkeen toteuttamisesta on luovuttu ja ne kirjataan tällöin vuosikuluksi käyttötalousosaan.
- Suunnittelu-, selvitys- tai vastaava meno, joka johtaa kohteen purkamiseen kirjataan vuosikuluksi kuten varsinaiset purkukustannuksetkin.
- Ympäristövelvoitteiden aiheuttamat menot luetaan käyttötalousmenoihin.
- Vuosikorjaukset ja muut niihin verrattavat työt sekä korjaus- ja huoltomenot, joiden seurauksena hyödykkeen tulontuottamiskyky tai käyttö palvelutuotannossa voidaan säilyttää (esim. pintaremontit) kuten myös vahinkojen korjaamismenot, käsitellään vuotuisina käyttömenoina.
- Investointia edeltävät selvitykset kuten investointivaihtoehtojen, toteutustapojen tai sijoituspaikkojen kartoittaminen, kuntokartoitukset, sisäilmatutkimukset ym. eivät ole investointimenoja.
- Väistötilojen menoja ja investoinnin aikana syntyviä ylimääräisiä kuljetusmenoja ei kirjata investointeihin.
- Rahoitusmenoja ei kirjata investointeihin.

7.2 Poistot

Kaupungin pysyvien vastaavien kirjanpitoarvoa alennetaan vuosittain suunnitelman mukaisilla poistoilla kaupunginvaltuustossa hyväksytyn poistosuunnitelman mukaisesti.

Suunnitelman mukaisilla poistoilla tarkoitetaan pysyvien vastaavien aineellisten ja aineettomien hyödykkeiden kirjaamista kuluksi vuosittain niiden taloudellisen pitoajan kuluessa. Taloudellinen pitoaika on ajanjakso, jolloin omaisuuden katsotaan vaikuttavan palvelutuotantoon. Taloudellinen pitoaika on yleensä lyhempi kuin hyödykkeen tekninen pitoaika.

Perusparannusmeno lisätään poistamattomaan hankintamenuun, jollei erilliseen poistosuunnitelmaan ole erityistä syytä. Mikäli perusparannus pidentää olennaisesti alkuperäisen investoinnin taloudellista pitoaikaa, määritellään perusparannusmenolle ja myös alkuperäiselle investoinnille uusi poistoaika.

Käytettynä hankitulle hyödykkeelle määritellään poistoaika tapauskohtaisesti ao. toimialalla. Suunnitelman mukaista taloudellista pitoaikaa muutetaan, jos hyödykkeeseen liittyvät tulonodotukset tai palvelutuotantokyky muuttuvat olennaisesti.

Päätökset poistoajoista ja niiden muutoksista tekevät toimialajohtaja ja toimialan talouspäällikkö. Talousjohtajalla on myös valtuus päättää hyödykkeiden poistoajoista ja poistoaikojen muutoksista. Päätöksissä on noudatettava kaupunginvaltuuston hyväksymää poistosuunnitelmaa.

Pysyvien vastaavien suunnitelman mukaiset poistot aloitetaan pääsääntöisesti käyttöönottokuukautta seuraavan kuukauden alusta. Mikäli hyödyke (esim. rakennus) valmistuu ja otetaan käyttöön vaiheittain useammassa osassa, aloitetaan poistojen laskenta valmistuneilta osin silloin kun hyödyke otetaan käyttöön.

Milloin pysyvä vastaava myydään, puretaan tai se tuhoutuu, vahingoittuu tai katoaa tai sen arvo toiminnan kannalta muuten olennaisesti ja pysyvästi alenee, kirjataan omaisuuden kirjanpitoarvo tai sen alentunut osa tilinpäätöksessä kuluksi kertaluonteisena poistona.

Kiinteistön siirtyessä kaupungin omistukseen rakennuksineen tulee hankinta-arvo jakaa erikseen maa- ja vesialueille, liittymismaksuihin sekä rakennuksille poistojen laskemista ja pysyvien vastaavien kirjanpitoa varten.

Mikäli investointiprojektiin sisältyy kohteita, joilla on poistosuunnitelmassa määritelty erilainen poisto aika esim. kadun rakentaminen sekä katuvalaistuksen rakentaminen, tulee kustannukset erotella toisistaan, kirjata ne omina erinään pysyvien vastaavien kirjanpitoon ja laskea poistot omaisuuslajeittain.

Pysyvän vastaavan hankintaa, valmistusta ja perusparannusta varten osoitettujen investointiosan määrärahojen käyttö kirjataan ao. investointikohteelle todellisen käytön mukaisesti eikä kuluja saa siirtää tai kirjata muille investointikohteille myöskään siinä tapauksessa, että kohteen määräraha tulee ylittymään.

7.3 Investointivaraukset ja poistoeron muutokset

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

Investointivaruksella katettava kohde on yksilöitävä kaupungin taloussuunnitelmassa. Investointihankkeen ottaminen kaupungin taloussuunnitelmaan ei ole tulkittavissa sitoumukseksi, joka pakottaisi varauksen tekemiseen kaupungin taseeseen. Investointivaruksen tekemisen on perustuttava lähivuosien investointisuunnitelmiin. Menettely, jossa investointivarausta kartutetaan tai puretaan tilikauden tuloksen tasaamiseksi ilman, että siirtojen perustana on suunnitellut investointihankkeet tai niiden toteutuminen, ei ole hyvän kirjanpito-tavan 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 pysyvien vastaavien

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 hankintamenoa 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 hankintameno osa lisääntyisi, ei ole hyvän kirjanpitolain mukaista.

8 TILINPÄÄTÖS

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.

Kirjanpitopäällikkö vastaa tilinpäätösasiakirjojen kokoamisesta. Sisällön oikeellisuudesta vastaa kunkin tilinpäätösasiakirjan laatija. Kirjanpitopäällikkö voi antaa tarkentavia kaupungin sisäisiä tilinpäätösohjeita sekä vuosittaisen aikataulun tilinpäätöksen laatimisesta.

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. Tilinpäätöksen allekirjoittavat kaupunginhallituksen jäsenet sekä kaupunginjohtaja.

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

Toimialat/liikelaitos vastaavat omien tietojensa oikeellisuudesta tilinpäätöslaskelmissa ja niiden liitteissä. Toimialat/liikelaitos vastaavat niiden

vastuulle määrättyjen liitteiden ja tase-erittelyiden toimittamisesta talouspalveluihin annetuissa määräajoissa. Toimiala kokoaa tilinpäätöslaskelmat, tilinpäätöslaskelmia täydentävät liitetiedot sekä tilinpäätöstä varmentavat tase-erittelyt talouspalveluiden ohjeiden mukaisesti.

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

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

Toimielimet/Lautakunnat käsittelevät alaisuudessaan olevien vastuualueiden toimintakertomukset annetussa aikataulussa ja toimittavat toimialojen toimintakertomuksen liitettäväksi kaupungin tilinpäätökseen.

9 OMAISUUDEN HALLINTA

Toimialat ovat velvollisia huolehtimaan siitä, että kaupungin omistama ja kaupungin hoidossa oleva omaisuus pidetään kunnossa ja että sitä käytetään taloudellisella ja tarkoituksen-mukaisella tavalla.

Aineelliset ja aineettomat hyödykkeet, jotka ovat palvelutuotannossa useana vuonna ja niiden hankinta-arvo ylittää määritellyn aktivointirajan, tulee aktivoida taseeseen (ks. ohjeet investointien kirjaamisesta).

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

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

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. Toimeksiantojen varojen laskut ja tositteet hyväksyy talousjohtaja.

Rahalahjoitukset

Yksittäiset rahalahjoitukset tulee aina tilittää kaupungin pankkitilille. Yksiköt voivat vastaanottaa enintään 2 000 euron suuruisia lahjoituksia, sitä suuremmat lahjoitukset käsitellään toimeksiantojen varoissa tai käyttötaloudessa omalla projektinumerolla. 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. 7.1

Käyttöomaisuuden inventointi

Kaupungille hankitusta omaisuudesta pidetään käyttöomaisuuskirjanpitoa, jonka hoidosta vastaa talouspalvelut. Toimialat vastaavat irtaimen omaisuuden inventoinnista vuosittain. Käyttöomaisuushyödykkeet käydään kerran vuodessa läpi toimialan vastuuhenkilön kanssa.

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 3 000 euron.

9.1 Irtaimisto

Irtaimistosta pidetään rekisteriä, johon merkitään kaupungin hallussa olevat, verottomalta hankintahinnaltaan vähintään 3 000 euron arvoiset hyödykkeet. Lisäksi siihen otetaan kaikki taide-esineet, vaikka ne olisi saatu lahjaksi.

Toimialat säilyttävät rekisteritiedot turvaavin tavoin. 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 poistoihin ja myynteihin liittyvät toimivallat on määritelty hallintosäännössä.

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

9.2 Omaisuuden luovutus

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.

Julkisyhteisöt eivät saa omilla toimillaan vääristää markkinoiden toimintaa, mikä vaikuttaa mm. kunnissa kiinteistönkauppojen tekemiseen. EU:n valtiontukisäännösten ja -määräysten näkökulmasta on keskeistä etukäteen luotettavasti selvittää kiinteistön kaupan ja kauppahinnan markkinaehtoisuus sekä valtiontukisäännösten ja -määräysten mahdollinen soveltuminen kauppaan.

Kunnilla on valtiontukisääntelyn näkökulmasta lähtökohtaisesti kaksi eri tapaa myydä omistamansa kiinteistö yritykselle:

1. Tarjouskilpailulla (esim. nettihuutokaupassa), jolle ei aseteta syrjiviä ehtoja
2. Ilman tarjouskilpailua markkinahintaan (puolueettoman arvioijan on arvioitava kiinteistön markkina-arvo).

9.3 Käytöstä poistetun irtaimen omaisuuden luovutus

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

Työasemat, näytöt, tulostimet ja puhelimet kerätään uusinnan/poiston yhteydessä YSIT:n/ kaupungin toimesta pois ja toimitetaan kierrätykseen.

Mikäli omaisuudella ei ole uusintakäyttöä kaupungin organisaatiossa, niin

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

Talousjohtaja voi perustellusta syystä antaa toimialalle luvan myydä poistettu irtain ulkopuoliselle suoralla kaupalla neuvoteltuaan ko. vastuualueen päällikön kanssa.

Myyntiarvoltaan vähäisen omaisuuden raja on 1 000 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 tekävän viranomaisen päätöksellä.

9.4 Vakuutukset ja vahingonkorvaukset

Talousjohtaja päättää pysyvien vakuutuksien ottamisesta ja irtisanomisesta hallintosäännön toimivaltuuksien puitteissa.

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

9.5 Menettelytapa vahingonkorvausasioissa

Hallintosäännössä määritellään toimivaltuudet vahingonkorvauksen myöntämisestä. Ennen päätöksentekoa 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 Iisalmen kaupungin vahinkorahastosta sen sääntöjen mahdollistamalla tavalla. Säännöt löytyvät kaupungin nettisivuilta: <http://www.iisalmi.fi/Suomeksi/Paatoksenteko-ja-talous/Toimintaohjeet-ja-saannot>

10 VAKUUKSET

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 yleensä vähintään 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 Iisalmen kaupungin vakuustilille. Vakuustilille talletetulle vakuudelle ei makseta korkoa.

Vuokravakuuksien osalta vakuutta voidaan rahanarvon muutoksen johdosta korottaa.

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

Vakuudet säilytetään turvatulla tavalla, keskitetysti toimialoissa toimialojen johtajien päätöksen mukaisesti. Se, jonka hallussa toimialalla säilytettävät vakuudet ovat, tulee pitää niistä ajantasaista luetteloa.

11 LAINAN, TAKAUKSEN TAI MUUN VAKUUDEN ANTAMINEN

Kuntalain 129 §:n mukaan kunnan myöntämä laina, takaus tai muu vakuus ei saa vaarantaa kunnan kykyä vastata sille laissa säädetyistä tehtävistä. Kunta ei saa myöntää lainaa, takausta tai muuta vakuutta, jos siihen sisältyy merkittävä taloudellinen riski. Kunnan edut tulee turvata riittävän kattavilla vastavakuuksilla.

Kunta voi myöntää takauksen tai muun vakuuden kilpailutilanteessa markkinoilla toimivan yhteisön velasta tai muusta sitoumuksesta ainoastaan, jos yhteisö kuuluu kuntakonserniin tai se on kuntien tai kuntien ja valtion yhteisessä määräysvallassa.

Sen estämättä, mitä 2 momentissa säädetään, kunta voi myöntää takauksen tai muun vakuuden, joka liittyy sen liikuntalain (390/2015), kuntien kulttuuritoiminnasta annetun lain (728/1992), museolain (729/1992), teatteri- ja orkesterilain (730/1992) tai nuorisolain mukaisen tehtävän edistämiseen. Takauksen ja muun vakuuden antamisen edellytyksistä on kuitenkin voimassa, mitä siitä erikseen säädetään. Lisäksi kunta voi myöntää takauksen tai muun vakuuden, jos se perustuu lain perusteella hyväksyttyyn tukiohjelmaan tai yksittäiseen tukeen tai liittyy yhteisölle tai säätiölle annettuun palveluvelvoitteeseen.

Kunnan on lisäksi otettava huomioon, mitä Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 107 ja 108 artiklassa säädetään.

Kunnalla on mahdollisuus antaa takaus kilpailutilanteessa markkinoilla olevan yhteisön velasta tai muusta sitoumuksesta vain silloin, mikäli yhtiö kuuluu kuntakonserniin tai se on kuntien tai kuntien ja valtion yhteisessä määräysvallassa. Tuolloinkin tulee varmistaa, että kuntalain 129 §:n 1 momentin ja 4 momentin edellytykset myös täyttyvät (asianmukainen takauksen vastavakuus ja valtiontukisäännöksiin huomioon ottaminen).

Tämä tarkoittaa sitä, että kuntien antama takaus voi kattaa maksimissaan 80 % päävelvoitteen eli pankkitakauksen määrästä ja sen on oltava muilta ehdoiltaan markkinaehtoinen eli kuntien on perittävä antamastaan takauksesta vähintään markkinaehtoinen takausprovisio, mikä liittyy takauksen liittyvään riskiin ja sen suorittamisen vakuudeksi kunnille annettuihin vakuuksiin.

Takauksen hakija pyytää rahoituslaitoksilta (3 kpl) lainatarjoukset yhtiön omilla vakuuksilla ja kaupungin 80 %:n takauksella. Näiden tarjousten erotus on hyväksyttävä takausprovisio määräksi, jolloin lainan kokonaiskorko vastaa markkinaehtoisen lainan kuluja.

Kaikissa tilanteissa tulee ottaa huomioon EU:n valtiontukisäännökset, jottei kilpailuolosuhteita vääristetä. Säännöt koskevat kaikkia toimenpiteitä, joissa julkinen

sektori myöntää yrityksille tukea tai muuta etua. Koska valtiontuet ovat lähtökohtaisesti kiellettyjä, on annettavalle tuelle löydettävä hyväksyttävä peruste.

Seuraavien edellytysten täyttäminen riittää osoittamaan, ettei yksittäinen takaus ole valtiontukea:

- lainanottaja ei ole taloudellisissa vaikeuksissa
- takauksen laajuus voidaan myöntämishetkellä mitata asianmukaisesti (kiinteä enimmäismäärä ja rajattu voimassaoloaika)
- takaus ei kata missään vaiheessa enempää kuin 80 prosenttia lainasaamisen tai muun rahoitussitoumuksen määrästä
- takauksesta maksetaan markkinaperusteinen hinta

Toisaalta, jos jokin edellytyksistä ei täyty, se ei tarkoita, että takaus katsottaisiin automaattisesti valtiontueksi.

Mikäli tuki myönnetään de minimis –tukena, tuen määrän voi laskea markkinahintaisen lainan ja takauksen avulla saadun lainan korkoerotuksena. Julkisen tuen osuus muodostuu siitä korkoedusta, jonka lainanottaja on saanut takauksen avulla vähennettynä mahdollisilla takausmaksuilla.

12 KAUPUNGIN MYÖNTÄMÄT AVUSTUKSET

Iisalmen kaupunki myöntää vuosittain avustuksia iisalmelaisille rekisteröityneille yhdistyksille/yhteisöille. Avustuksia myönnetään toimintaan, joka on Iisalmen kaupungin arvojen mukaista ja edistää kaupungin strategisten tavoitteiden toteutumista sekä täydentää kaupungin omaa palvelutoimintaa.

Kaupunginvaltuusto päättää vuosittain myönnettävien avustusten määrästä talousarvion yhteydessä. Avustuksista päätetään kaupunginhallituksen laatimien avustusten myöntämisperusteiden mukaisesti. Toimielimet päättävät toimialan avustuksista talousarviomäärärahojen puitteissa.

Avustukset jakaantuvat toiminta-avustuksiin, kohdeavustuksiin, koulutus- ja kurssitoimintaan, apurahoihin ja stipendeihin, liikuntatilojen ja -alueiden kunnossapito- ja ylläpitoavustuksiin. Avustuksia haetaan vuosittain erillisellä lomakkeella.

13 VUOKRAUS JA LEASING

Vuokrauksessa ja leasing-rahoituksen hankinnassa noudatetaan hallintosäännön hankintavaltuuksia.

Leasingrahoitettavia kohteita voivat olla mm. autot, työkoneet, monitoimilaitteet, puhelimet, tietokoneet, tabletit, videoneuvottelulaitteet ja kalusteet sekä rahoitusleasingilla hankittavat rakennukset.

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

14 TALOUSHALLINNON TIETOJÄRJESTELMÄT

Iisalmen 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.

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.

Uusien käyttöoikeuksien hakeminen

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

Taloushallinnon ohjelmien käyttöoikeuksien hakemiseksi täytetään ohjeiden mukainen hakemus asianhallintajärjestelmässä (IITA). 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 toimialan käyttöoikeuksien hallinnointia koskeissa ohjeissa.

Käyttöoikeushakemukset arkistoidaan ao. toimialassa.

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.

Toimialojen tulee toimittaa vuosittain lainvoimaiset päätökset toimialojen laskujen ja muistiotositteiden hyväksyjistä talouspalveluihin.

15 SISÄINEN VALVONTA, RISKIENHALLINTA JA SISÄINEN TARKASTUS

Kaupunginhallituksen tehtävänä on ylimpänä toimeenpanevana toimielimenä antaa toimialoille ja vastuualueille ohjeet sisäisen valvonnan järjestämisestä. Sisäinen valvonta on hyvän johtamis- ja hallintotavan edellytys.

Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan yleisesti kaikkia niitä kunnan ja kuntakonsernin toiminta- ja menettelytapoja, joilla tilivelvolliset ja muut esimiehet pyrkivät varmistamaan, että

- kunnan toiminta on taloudellista ja tuloksellista
- päätösten perusteena oleva tieto on riittävää ja luotettavaa
- lain säännöksiä, viranomaisohjeita ja toimielinten päätöksiä noudatetaan
- omaisuus ja voimavarat turvataan.

Sisäinen valvonta on olennainen osa jokapäiväistä toiminnan ohjausta ja johtamista. Kaupungin sisäisestä valvonnasta vastaavat kaikki tilivelvolliset ja esimiehet. Sisäinen tarkastaja avustaa kaupunginhallitusta ja kaupunginjohtoa arvioimalla ja tarkastamalla sisäisen valvonnan toimivuutta. Sisäisen valvonnan toteutuksesta annetaan selonteko toimintakertomuksessa.

Riskienhallinta on osa sisäistä valvontaa. Sen tavoitteena on saada kohtuullinen varmuus organisaation tavoitteiden saavuttamisesta sekä toiminnan jatkuvuudesta ja häiriöttömyydestä.

Riskienhallinnalla tarkoitetaan järjestelmällisiä menettelytapoja, joiden avulla

- tunnistetaan ja kuvataan kaupungin ja kaupunkikonsernin toimintaan liittyviä riskejä
- arvioidaan riskien merkittävyyttä ja toteutumisen todennäköisyyttä sekä
- määritellään toimintatavat riskien hallitsemiseksi, valvomiseksi ja raportoimiseksi.

Sisäinen tarkastus on osa sisäistä valvontaa. Sisäisen tarkastuksen työ kohdistuu koko organisaation toiminnan sisäiseen valvontaan, riskienhallintaan sekä johtamis- ja hallintoprosesseihin. Sen tehtävänä on selvittää kaupungin johdolle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimivuutta ja riittävyyttä.

Tarkastustyötä tehdään vuosittain laaditun tarkastussuunnitelman mukaisesti. Sisäinen tarkastus raportoi puolivuositain kaupunginhallitukselle, kaupunginjohtajalle, tilintarkastajalle ja tarkastuslautakunnalle tarkastustyön keskeiset tulokset ja suositukset.

Tarkempia tietoja sisäisestä valvonnasta, riskienhallinnasta ja sisäisestä tarkastuksesta on annettu erillisissä ohjeissa.

Myös hallintosäännössä on kuvattu sisäisen valvonnan periaatteita.

16 MENETTELYT HAVAITTAESSA VIRHEITÄ JA VÄÄRINKÄYTÖKSIÄ TALOUDENHOIDOSSA

Toimiva sisäinen valvonta ehkäisee väärinkäytöksiä ja on hyvä 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 toimialan johtajan ja talousjohtajan tietoon.

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

Kunkin toimialan 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. toimialan johtajalle sekä talous- ja hallintojohtajalle.

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

Ilmoituksen vastaanottaneen tulee informoida asiasta myös sisäistä tarkastusta sekä talous- ja hallintojohtajaa.

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.

Viranomainen, joka on saanut EU-varoja käyttöönsä, on velvollinen ilmoittamaan havaitsemistaan sääntöjenvastaisuuksista varojen käytölle asetettujen ehtojen mukaisesti. Ilmoituksen tekemisestä ja raportoinnista vastaa sen toimintayksikön/

12.12.2018

328235

toimialan päällikkö, jonka vastuulla toiminta ja rahat ovat. Ilmoitus on annettava tiedoksi talousjohtajalle ja sisäiselle tarkastukselle.