



# VIEREMÄN KUNNAN TALOUSOHJE

Kunnanvaltuusto 6.11.2017 § 99

## Sisällysluettelo

1	YLEISTÄ.....	4
1.1	Talousohjeen soveltamisala .....	4
1.2	Muu ohjeistus ja säännöt.....	4
1.3	Taloudenhoidon vastuu ja toiminnan taloudellisuus .....	4
1.4	Tilivelvollisuus .....	4
2	TOIMINNAN JA TALOUDEN SUUNNITTELU JA SEURANTA .....	5
3	MAKSULIIKENNE .....	5
3.1	Pankkitilit ja niiden hallinta.....	5
3.2	Muut pankkitilit.....	5
3.3	Koulu-/luokkakohtaiset pankkitilit.....	5
3.4	Kassanhallinta .....	5
3.5	Kassatoiminnot.....	5
3.6	Kassasuoritusten tositteet .....	6
3.7	Käteisvarojen säilytys ja kassan tarkastus .....	6
4	MENOJEN KÄSITTELY.....	7
4.1	Yleiset hankintaperiaatteet .....	7
4.2	Menoon sitoutuminen, menojen tarkastaminen, hyväksyminen ja maksuunpano	7
4.3	Ennakkomaksujen yleiset menettelysäännöt.....	11
4.4	Maksuaika- ja luottokortit sekä asiakaskortit .....	11
4.5	Verkosta tilaaminen ja verkkomaksut .....	12
4.6	Maksut ulkomaille .....	12
4.7	Matkakustannusten korvaukset .....	13
4.8	Palkka- ja palkkiomenot sekä työ- ja käyttökorvaukset .....	15
4.9	Työterveyshuollon menot .....	15
5	TULOJEN KÄSITTELY.....	16
5.1	Tulojen perimisen ja varojen vastaanottamisen yleiset menettelyt .....	16
5.2	Maksullisen toiminnan tulot .....	17
5.3	Eräntyneiden saatavien periminen .....	17
5.4	Yhteisömyynti .....	18
5.5	EU-rahoitus .....	18
6	KIRJANPITO JA MUU LASKENTATOIMI .....	20
6.1	Kunnan kirjanpitokokonaisuus.....	20
6.2	Osakirjanpitojen valvonta .....	21
6.3	Kirjanpidon tilit .....	21
6.4	Kirjanpitokirjat.....	21
6.5	Tositteet.....	22
6.6	Investoinnit, pysyvät vastaavat, poistosuunnitelma ja irtaimiston hallinta.....	23
6.7	Investointivaraukset ja poistoeron muutokset.....	24
7	TILINPÄÄTÖS .....	25

8	OMAISUUDEN HALLINTA .....	26
8.1	Omaisuu den hallintaan liittyvät yleiset määräykset .....	26
8.2	Rahoitusomaisuuden säilyttäminen .....	26
8.3	Käyttöomaisuuden inventointi .....	26
8.4	Irtaimisto .....	27
8.5	Omaisuu den luovutus .....	27
8.6	Käytöstä poistetun irtaimen omaisuu den luovutus .....	27
8.7	Vakuutukset ja vahingonkorvaukset .....	28
8.8	Vakuudet .....	28
8.9	Kunnan myöntämät avustukset .....	30
8.10	Vuokraus ja leasing .....	30
9	TALOUSHALLINNON TIETOJÄRJESTELMÄT .....	31
9.1	Taloushallinnon tietojärjestelmät .....	31
9.2	Käyttöoikeuksien hallinnointi .....	31
	VOIMAANTULO .....	33

# 1 YLEISTÄ

## 1.1 Talousohjeen soveltamisala

Tässä talousohjeessa annetaan taloussuunnittelua, taloushallintoa sekä muuta taloudenhoitoa koskevat määräykset. Taloudenhoidossa on noudatettava lisäksi, mitä kuntalaissa ja kirjanpitolaissa sekä muussa lainsäädännössä on säädetty sekä hallintosäännössä määrätty.

## 1.2 Muu ohjeistus ja säännöt

Kunnan taloustoimi voi antaa tarkempia ohjeita kirjanpito- ja maksuliiketehtävien hoidosta sekä muista toimialojen tehtäväksi annetuista taloushallinnon asioista. Talousohjeen lisäksi kunnan taloustoimi voi antaa myös taloushallintoa koskevia tarkentavia määräyksiä ja ohjeita.

## 1.3 Taloudenhoidon vastuu ja toiminnan taloudellisuus

Kuntalain 39 §:n mukaan kunnan hallinnosta ja taloudenhoidosta vastaa kunnanhallitus.

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

## 1.4 Tilivelvollisuus

Tilivelvollisella on henkilökohtainen vastuu sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukaisesta järjestämisestä ja valvonnan jatkuvasta ylläpidosta johtamansa toiminnan osalta. Tilivelvollisuus kattaa johtamis-, ohjaus- ja seurantavastuun lisäksi tulosvastuun 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 määritellään vuosittain talousarvion yhteydessä.

## **2 TOIMINNAN JA TALouden SUUNNITTELU JA SEURANTA**

Toiminnan ja talouden suunnittelusta ja seurannasta määrätään kuntalain 110 §:ssä sekä hallintosäännön 8 luvussa.

## **3 MAKSULIIKENNE**

### **3.1 Pankkitilit ja niiden hallinta**

Tilien avaamisesta ja lopettamisesta päättää kunnanhallitus. Tilinkäyttöoikeuksista raha- ja rahoituslaitoksissa kunnan nimissä päättää kunnanhallitus.

### **3.2 Muut pankkitilit**

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

### **3.3 Koulu-/luokkakohtaiset pankkitilit**

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

### **3.4 Kassanhallinta**

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

Rahoitus, maksuliikenne ja sijoitustoiminta on hoidettava riskit halliten.

Maksuvalmius ennakoidaan jatkuvalla maksuliikenteen seurannalla ja maksuvalmiussuunnittelulla.

### **3.5 Kassatoiminnot**

Kassojen perustamisesta ja lakkauttamisesta päättää hallintojohtaja. Hallintojohtaja antaa määräykset kassojen enimmäismäärästä ja ohjeet kassojen hoidosta.

Kassalippaissa ei saa pitää tarpeettoman suuria rahamääriä ja tilittämättömät rahat säilytetään kassakaapissa. Tilitykset pankkiin tehdään vähintään neljännesvuosittain

tai aina kun tilitettävää on kertynyt 1000 euroa. Toimialat voivat antaa tarkentavia ohjeita tilitysten tekemisestä.

### **3.6 Kassasuoritusten tositteet**

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

Käteiskassojen rahaliikkeestä on pidettävä kassakirjaa, johon tehdään kirjausmerkinnät ja joka päätetään vähintään neljännesvuosittain tai tilityksen yhteydessä. Kassakirja voidaan korvata kassakoneella tai muulla rekisteröintitavalla.

### **3.7 Käteisvarojen säilytys ja kassan tarkastus**

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

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

Hallintojohtaja suorittaa kassan tarkastuksen aikaa ennalta ilmoittamatta vähintään vuosittain. Kassanhoitajan läsnä ollessa lasketaan käteinen ja maksukortit sekä tarkastetaan, että ne täsmäävät kassakirjanpidon osoittamaan määrään. Tarkastuksesta tehdään päivätty ja allekirjoitettu tarkastuspöytäkirja. Lisäksi kassan tarkastus on tehtävä aina, kun kassan hoidosta vastaava henkilö vaihtuu tai kun on aihetta epäillä, että kassanhoidossa on toimittu virheellisesti.

## 4 MENOJEN KÄSITTELY

### 4.1 Yleiset hankintaperiaatteet

Hankintamenettelystä on tarkemmat ohjeet erillisessä hankintaohjeessa.

### 4.2 Menoon sitoutuminen, menojen tarkastaminen, hyväksyminen ja maksuunpano

Toimielinten on valtuustokausittain nimettävä henkilöt, jotka sen puolesta vastaanottavat, asiatarkastavat ja hyväksyvät tositteet. Vastaanottajana/asiatarkastajana ja hyväksyjänä ei saa olla sama henkilö. 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.

#### Tositteen hyväksyminen

Jokainen maksutapahtumaa todentava tosite on varustettava asiatarkastus- ja hyväksymismerkinnöillä.

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

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

#### Arvonlisävero

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

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

#### Menojen tarkastaminen

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

Ostolaskut tarkastetaan ja hyväksytään sähköisesti. Laskujen tarkastuksesta ja hyväksymisestä jää sähköinen merkintä tositteen kierrätysketjuun. Järjestelmä edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasana-tunnistautumista.

**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 ennakkoperintärekisteriin, yrityksen ennakkoperintärekisterimerkintä on tarkistettavissa Internetistä osoitteesta <http://www.ytj.fi/>.

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

Asiatarkastajan on lisäksi tarkastettava, että tositteesta on salattu kaikki arkaluonteiset tiedot ja liitteet rajaamalla sähköisesti kyseisten tietojen näkyvyyttä Rondossa. Tarvittaessa liitteiden erillisestä toimittamisesta on sovittava laskuja lähettävän tahon kanssa. Asiatarkastaja huolehtii siitä, että tositate on tiliöity asianmukaisesti.

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



## **Menon hyväksyminen**

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

Hyväksyjän on varmistuttava siitä, että

- 1) meno on laillisen menoperusteen tai laillisesti syntyneen päätöksen mukainen
- 2) käytävissä 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.

## **Maksunsaajan oikeellisuuden varmistaminen**

Maksunsaajan pankkiyhteystietojen tulee perustua kirjalliseen ilmoitukseen. Maksunsaajan pankkiyhteystiedot tallennetaan keskitetysti ylläpidettävään taloushallintojärjestelmän. Samalla laskun vastaanottaja tarkistaa Yritys- ja yhteisötietojärjestelmästä (YTJ), että toimittaja on ennakkoperintärekisterissä.

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

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

Taloustoimi päivittää vuosittain ennakkoperintärekisterin voimassaoloajan helmikuun lopun tilanteen mukaisesti. Pankkitilimuutokset taloushallinnon järjestelmiin tekee ostoreskontran pääkäyttäjät.

## **Verovelkarekisteri**

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

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

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

## **YEL-todistus**

Kunnan maksaessa tehdystä työsuorituksesta korvausta yksityiselle henkilölle joka laskuttaa tehdystä työsuorituksesta **ammattinharjoittajana tai toiminimellä** on kunnan velvollisuus selvittää onko yrittäjä vakuuttanut yrittäjätoimintansa YEL- tai MYEL-eläkevakuutuksella.

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

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

## **Maksuunpano**

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

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

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

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

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

### **4.3 Ennakkomaksujen yleiset menettelysäännöt**

Ennakon maksaminen on aina poikkeus normaalista maksumenettelystä.

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

### **4.4 Maksuaika- ja luottokortit sekä asiakaskortit**

Toimialat voivat hankkia menojen maksamiseen maksuaika- tai luottokortteja. Maksuaika- ja luottokorttia haetaan taloustoimesta. Toimialajohtaja tai kunnanjohtaja allekirjoittaa korttihakemuksen taloustoimeen. Toimialat voivat myös hankkia käyttöönsä eri liikkeiden asiakaskortteja. Korttien luetteloinnista vastaa taloustoimi.

Hankittuja luotto-, 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.

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

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

Ohjeiden ja käytön vastainen menettely voi johtaa luotto- tai maksuaikakortin poisottamiseen, josta päättää kunnanjohtaja tai hallintojohtaja.

## 4.5 Verkosta tilaaminen ja verkkomaksut

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

Verkon kautta suoritettujen tilausten maksaminen voidaan suorittaa kunnan nimissä olevalla luotto- tai maksuaikakortilla. Käytettäessä maksuaikakorttia tietoverkon kautta tapahtuvaan asiointiin noudatetaan lisäksi luotto- tai maksuaikakorttipalvelun tuottajan ja kunnan 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.

## 4.6 Maksut ulkomaille

### **Yhteisökauppa eli ostot EU-alueelta ja alv / muut ulkomaanmaksut**

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

Verovelvollisten yritysten välisessä palvelukaupassa, joka tapahtuu EU-maiden välillä, noudatetaan verohallinnon alv-ohjeita. Palvelujen myyntimaasäännökset määrittelevät, millä valtiolla on oikeus verottaa myynti. Arvonlisäverolain 64 – 69 l § sisältävät säännökset siitä, milloin palvelun myynti tapahtuu Suomessa. Kun myynti tapahtuu Suomessa, myynnistä on maksettava Suomen arvonlisävero. Veron suorittaa myyjä, jollei myyntiin sovelleta käännettyä verovelvollisuutta. Arvonlisäverolain 71 §:ssä on lueteltu ne kansainväliseen kauppaan liittyvät palvelut, joiden myynti on verotonta. Lain 72 d §:ssä on mainittu ne palvelumyynnit, jotka ovat ostajan statuksen vuoksi verottomia.

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

Y-tunnus: 0173835-7  
Alv-tunniste: FI1738357

Ostajan on oman edun mukaista tarkastaa myyjän arvonlisäverovelvollisuus. VAT-numerot yhteisökaupassa voi tarkastaa Internet-osoitteessa:  
[http://ec.europa.eu/taxation\\_customs/vies/?locale=fi](http://ec.europa.eu/taxation_customs/vies/?locale=fi)

Tarkempia ulkomaankauppaan liittyviä ohjeita on verohallinnon sivuilla.

Oston tehnyt yksikkö vastaa ulkomaanostoista mahdollisesti aiheutuvista ylimääräisistä kuluista.

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

#### **4.7 Matkakustannusten korvaukset**

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

Kysymyksessä voi olla virkamatka tai virantoimitusmatka. Virkamatka on esimiehen tai ao. viranomaisen määräykseen perustuva matka, joka ei kuulu tavanomaiseen virkatoimintaa/työtehtäviin esim. koulutusmatkat ja virantoimitusmatka on matka, joka perustuu esimiehen tai ao. viranomaisen antamaan määräykseen ja matkat ovat tavanomaista virkatoimintaa esim. rakennustarkastaja. Virkamatkalla ja virantoimitusmatkalla tarkoitetaan myös työntekijöiden tekemiä vastaavia matkoja.

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

Matkakustannusten korvaamisessa noudatetaan yleisesti tarkoituksenmukaisuus periaatetta eli ne korvataan edullisimmat kokonaiskustannukset huomioon ottaen (huomioidaan menetetty työaika suhteessa matkustustapaan).

Työajoista täytyy pitää ajopäiväkirjaa palkkausjärjestelmässä.

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 palkkajärjestelmässä

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

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

Palkkausjärjestelmän kautta maksetaan ainoastaan kilometrikorvaukset ja päivärahat. Rondon kautta maksetaan matkalaskuihin liittyvät muut kulut, esim. junaliput, hotelliyöpymiset, parkkimaksut, taksimaksut, jne., jotka liittyvät nimenomaan ko. matkaan. Alkuperäiset kuitit on aina toimitettava maksuosoituksen liitteeksi. Esimies hyväksyy matkalaskun maksuun vasta, kun kaikki kuitit on toimitettu.

Palkkausjärjestelmän kautta **EI MAKSETA** muita työntekijöiden itsensä maksamia ostoksia tai suorituksia, vaan nämä tulee laskuttaa maksumääräyksenä. Ko. maksumääräykset tulee kierrättää maksuun sähköisen laskujen kierrätysjärjestelmän kautta, siten että kuitit ovat skannattuna maksumääräyksessä mukana, kun maksumääräys menee esimiehelle hyväksyttäväksi. Tällaisia suorituksia ovat esim. tavaroitten ja palveluiden ostot esim. ruokatarjoilut asiakkaille, jne.

## Muut matkalaskut

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

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

## 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 (KVTES, liite 16).

#### **4.8 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. Luottamustoimi-palkkiot tallennetaan hallintotoimistossa.

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

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

Palkkojen ym. suoritusten laskennan ja palkkakirjanpidon sekä maksuaineiston oikeellisuudesta vastaa palkkasihteerit. Suoritukset hyväksyy maksuun hallintojohtaja. Teknisesti suoritusten maksatuksen hoitaa toimistos sihteeri lähettämällä palkanlaskennan tekemän maksutiedoston suoritukset välittävään pankkiin.

Palkanlaskennan tilityksistä ja työnantajan sosiaalivakuutusmaksujen oikeellisuudesta ja oikea-aikaisesta tilittämisestä vastaa palkkasihteerit (kausiveroilmoitukset ja palkanlaskentaan liittyvät muut kuukausi-, neljännesvuosi- ja vuositilitykset sekä vuosi-ilmoitukset verohallinnolle, eläkelaitokselle, vakuutusyhtiöille ja muille viranomaisille ja yhteisöille, kuten ulosotot, ay-jäsenmaksu- ja puolueverotilitykset). Teknisesti edellä mainittujen suoritusten maksatuksen hoitaa toimistos sihteeri palkkasihteerien tekemien ilmoitusten perusteella. Suoritukset hyväksyy maksuun hallintojohtaja.

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

#### **4.9 Työterveyshuollon menot**

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

## 5 TULOJEN KÄSITTELY

### 5.1 Tulojen perimisen ja varojen vastaanottamisen yleiset menettelyt

Kunnan 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 kunnalle 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.

Kunnalle tulevat rahasuoritukset on ohjattava ensisijaisesti pankkitileille. Kunnan laskuja voi maksaa myös neuvonnan kassa.

#### Laskutus

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

Laskut tehdään joko suoraan yleislaskutusohjelmaan tai ne siirretään eri esijärjestelmistä laskutusohjelmaan. Laskut siirretään taloustoimessa keskitettyyn myyntireskontraan ja kirjanpitoon samassa ajossa. Taloustoimessa tulostetaan myyntilaskupäiväkirja laskulajeittain, mikä arkistoidaan sähköiseen arkistoon.

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,
5. veloituksen perusteet, kuten kohde, määrä ja aika riittävästi yksilöityinä,
6. laskutettava euromäärä,
7. arvonlisäverolain edellyttämät merkinnät,
8. laskun eräpäivä,
9. maksupaikat,
10. laskun suorituksen myöhästymisestä aiheutuvat viivästysseuraamukset sekä
11. mistä asiakas voi saada laskuun liittyviä lisätietoja.

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

Eräpäivä on määrättävä siten, että maksuaikaa on vähintään 14 vuorokautta.



Alle viiden euron suuruisia eriä ei ole toivottavaa laskuttaa erikseen, vaan ne joko kerätään yhteen pidemmältä ajalta tai peritään käteismaksuna.

Asiakkaan maksama liikasuoritus on viipymättä palautettava, ellei sitä voida käyttää vastaisten maksujen ennakkosuorituksena tai kunnalla ole oikeutta käyttää suoritusta kuittaukseen. Alle viiden euron liikasuoritus palautetaan vaadittaessa.

## **5.2 Maksullisen toiminnan tulot**

Toimialoilla tulee olla sen myymiä tuotteita ja palveluja koskevat maksut, joista päätetään hallintosäännön mukaisesti. Toimialojen tulee huolehtia siitä, että maksut ovat ajan tasalla, ne tarkistetaan riittävän usein.

## **5.3 Erääntyneiden saatavien periminen**

Saatavien perinnässä käytetään kahta maksukehotusta ennen perintätoimiin ryhtymistä, jotka hoitaa kunnan ulkopuolinen perintätoimisto. Mikäli laskua ei ole maksettu eräpäivään mennessä, lähetetään 1. maksukehotus 14 vrk:n kuluessa eräpäivästä. Jos laskua ei vielä ole maksettu, lähetetään toinen maksukehotus 14 vrk:n kuluessa, jossa mainitaan perintätoimiin ryhtymisestä ja siitä velalliselle aiheutuvista kuluista. Maksukehotuksen lähettämisestä peritään perintälain mukainen perintämaksu.

Saatava voidaan selvittää myös kuittaamalla se vastasaatavalla. Kuittauksen kannalta kuntaa pidetään yhtenä oikeussubjektina. Merkitystä ei ole sillä, minkä hallinnonalan velasta tai saatavasta on kysymys. Kuittauksen toteuttaminen vaatii kuittausilmoitusta siltä osapuolelta, joka kuittausta haluaa.

Pakollisessa kuittauksessa saatavien tulee täyttää seuraavat edellytykset:

- saatavien vastakkaisuus (esim. kunta maksaa ja maksunsaaja on velkaa)
- saatavien samankaltaisuus (rahasuoritukset)
- saatavien erääntyneisyys ja perimiskelpoisuus

Maksujen viivästyessä voidaan palvelusten antaminen keskeyttää, mikäli siihen ei lainsäädännössä ole esteitä.

Kunnanjohtajalla tai toimialajohtajalla on oikeus perustelluissa tapauksissa myöntää lykkäystä maksujen suorittamiseen. Maksulykkäyksen myöntäminen ei vapauta viivästyskoron maksamisesta.

Perintään ryhdytään viipymättä, ellei suoritusta ole tapahtunut toisessa maksukehotuksessa mainittuun eräpäivään mennessä tai tehty lykkäyssopimusta. Jos saatava on ulosottokelpoinen (verot ja julkisoikeudelliset maksut) lähetetään perimispyyntö suoraan asianomaiselle ulosottoviranomaiselle. Milloin saatava on valvottava konkurssissa, julkisen haasteen, panttihuutokaupan tai kiinteistön pak-kohuutokaupan yhteydessä, toimialojen on ilmoitettava saatavat ja annettava tarpeelliset asiakirjat kunnanhallitukselle.

Kunnanhallitus poistaa tileistä saamiset, joita ei ulosottoteitse ole pystytty perimään tai joiden periminen muista syistä ei ole mahdollista. Saamisten poistot eli luottotappiot vähentävät ao. toimialan toimintatuottoja. Julkisoikeudellinen maksu poistetaan tileistä kun viisi vuotta on kulunut maksuunpanoa lähinnä seuranneen kalenterivuoden alusta, ellei tileistä poistoon ole aikaisemmin erityistä syytä.

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

#### **5.4 Yhteisömyynti**

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

Talustoimi vastaa yhteisömyyntiä koskevan yhteenvetoilmoituksen laatimisesta verohallintoon verohallinnon vahvistamalla ilmoitusmenettelyllä.

#### **5.5 EU-rahoitus**

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

EU-varojen käytössä noudatetaan annettuja EU-säädöksiä, kansallista lainsäädäntöä, kunnan 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 kunnan yleisiä talouden pidosta annettuja säädöksiä, ohjeita ja periaatteita. Talousarviossa EU-projektit käsitellään normaaleina projekteina tulosalueiden budjeteissa. Projektien rahoitusta varten talousarvioon hyväksytään tiedossa olevien päätettyjen projektien edellyttämät määrärahat. Talousarvioon sisällytettävät projektimäärärahat käsitellään talousarvion muutoksena.

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

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

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

### **Investointiosan hankkeet ja EU-rahoitus**

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

## 6 KIRJANPITO JA MUU LASKENTATOIMI

Kunnan 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 talouden ja kirjanpidon 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.

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

### Kirjanpito

Kunnan menoista ja tuloista sekä varoista ja veloista on pidettävä kaksinkertaista kirjanpitoa. Kirjanpidon tilipuitteiden perustana on kunnanvaltuuston hyväksymä talousarvioasetelma.

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 kunnan kirjanpidossa.

Milloin kunnan hallussa on muita kuin kunnalle kuuluvia varoja, on niistä pidettävä erillisiä tilejä kunnan kirjanpidossa, ellei kunnanhallitus 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 Kunnan kirjanpitokokonaisuus

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

Kirjanpitoon merkitään tapahtumina tulot, menot, rahoitustapahtumat sekä niiden oikeus- ja siirtoerät. Kirjanpito käsittää vähintään Kirjanpitolautakunnan kuntajaoston

yleisohjeiden mukaisten tulos- ja rahoituslaskelman määräämät sekä taseen laatimiseksi tarvittavat tilit. Kirjanpidon 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 osakirjanpidonjärjestelmästä 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 osakirjanpitojärjestelmästä varsinaiseen kirjanpitojärjestelmään erillisillä siirtoajoilla.

Pääkirjanpitoon täsmäytettäviä osakirjanpitojärjestelmiä ovat palkanlaskenta, osto-reskontra, myyntireskontra, maksuliikenne ja käyttöomaisuuskirjanpito.

## **6.3 Kirjanpidon tilit**

Vieremän kunnan tilirakenne on yhteinen ”Ylä-Savon Kymppi” -ryhmän taloushallinnon ohjelmistojen käyttäjien kanssa noudattaen pääsääntöisesti Kuntaliiton antamaa tilikarttasuosituksia.

Tarkentavia ohjeita tilikirjauksista ja sisällöistä antaa taloustoimi.

## **6.4 Kirjanpitokirjat**

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

Kunnan kuukausittainen päiväkirja, pääkirja, tuloslaskelma, tase ja rahoituslaskelma arkistoidaan sähköiseen arkistoon tilinpäätöksen hyväksymisen jälkeen. Taloustoimi vastaa näiden arkistoinnista. Tilinpäätösasiakirja laskelmineen ja liitteineen arkistoidaan paperisena allekirjoituksen jälkeen.

## 6.5 Tositteet

Tositteet numeroidaan vuosittain juoksevasti. Tositteet ryhmitellään eri numerosarjaan riippuen niiden laadusta. Tositteesta tai sen liitteestä tulee ilmetä yhteys kunnan 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. Menotositteen tulee olla laskuttajan laatima.

Pankin tiliote muodostaa tositteen, johon tehdään tiliöintimerkinnät. Allekirjoitetut linjasiirron maksulistat yhdessä linjasiirron kuittauslistojen kanssa kootaan yhteen ja arkistoidaan aikajärjestyksessä kuten muutkin tositteet. Tiliotteet, maksulistat ja linjasiirron tositteet arkistoidaan sähköisesti. Ellei sähköinen kierrätysjärjestelmä ole käytössä, tiliotteet ja muu niihin liittyvä aineisto arkistoidaan paperilla.

### 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.

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 arvonlisäverokirjaukset
- tositteen laatimispäivä ja allekirjoitus (sähköinen riittää)

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

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

muistiot arkistoidaan ostolaskujen käsittelyjärjestelmän sähköiseen arkistoon skannaamalla.

Muistiotositteet tulee asiatarastaa ja hyväksyä. Toimiala voi hyväksyä teknisen tallennusvirheen tai kahden tilin välisen korjaustositteen, mikäli tosite liittyy toimialan vastuulla oleviin kirjauksiin. Toimiala voi hyväksyä myös sellaiset tekniset tositteet, jotka eivät aiheuta varsinaista menokirjausta sekä tilinpäätöksen yhteydessä tehtävät jaksotukset. Taloustoimen henkilöstöllä on oikeus siirtää suoraan kirjanpitoon tilinpäätöksen yhteydessä tehtävien jaksotusten, tiliointivirheiden ja muiden korjausten muistiotositteet.

### **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 hävittämistä annettuja määräyksiä.

EU-varoja koskevien tositteiden säilyttämisessä on noudatettava näitä koskevia säännöksiä ja ohjeita. EU-varoja koskevat tositteet säilytetään muun tositeaineiston yhteydessä ja ne on tarvittaessa pystyttävä yksilöimään sisäisten laskentatunnisteiden avulla. Rakennerrahastojen 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.

## **6.6 Investoinnit, pysyvät vastaavat, poistosuunnitelma ja irtaimiston hallinta**

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

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

Pysyvät vastaavat ryhmitellään kirjanpidossa eri omaisuustileille. Omaisuustilit jaotellaan poistosuunnitelmassa eri omaisuuslajeille ja suunnitelman mukaisille poistolajeille, joissa noudatetaan valtuuston vahvistamia poistoajoja ja –menetelmiä. Suun-

nitelmapoistojen perusteet hyväksyy kunnanvaltuusto. Suunnitelman mukaiset poistot aloitetaan pääsääntöisesti laskemaan käyttöönotto tai valmistumiskuukautta seuraavan kuukauden alusta.

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

Investointien rahoitusosuutta ovat pysyvien vastaavien hyödykkeen hankintaan saatu valtionosuus, investointiavustus tai muu rahoitusosuus, esim. kuntien yhteistoimintaan liittyvä maksuosuus investointiin. Rahoitusosuutena käsitellään myös lahjoituksen tai testamentin määräyksellä määrätty perinnön käyttö investointiin. Rahoitusosuutta ei ole yksityisten yhteisöjen tai henkilöiden kunnalle 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 luovutuskuukautta edeltävän kuukauden loppuun. Mikäli omaisuutta myytäessä tai luovutettaessa hankitaan vastaava uusi hyödyke, ei hyödykkeen hankintahintaa saa netottaa, vaan investointiosassa käsitellään vanhan hyödykkeen luovutus investointitulona ja uuden hankinta investointimenona. Sama menettely koskee määrärahavarausta.

## **6.7 Investointivaraukset ja poistoeron muutokset**

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

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

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



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 hankintameno 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 kirjanpitotavan mukaista.

## **7 TILINPÄÄTÖS**

Tilinpäätöksen, konsernitilinpäätöksen ja toimintakertomuksen laadinnassa noudatetaan kuntalakia (§ 113 – 115) sekä kirjanpitolaikunnan kuntajaoston yleisohjeita kunnan ja kuntayhtymän tilinpäätöksen, konsernitilinpäätöksen ja toimintakertomuksen laatimisesta.

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

Taloustoimi antaa toimialoille vuosittain aikataulun sekä sisäisiä ohjeita tilinpäätöksen laatimisesta. Toimialat vastaavat toimintakertomuksen tekstiosien laatimisesta ja toimittamisesta annetussa aikataulussa lautakuntakäsittelyyn.

## 8 OMAISUUDEN HALLINTA

### 8.1 Omaisuu den hallintaan liittyvät yleiset määräykset

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

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

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

### 8.2 Rahoitusomaisuuden säilyttäminen

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

#### **Toimeksiantojen varat**

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

Lahjoitettujen varojen vastaanottamisesta, perintöjen hakemisesta ja niiden käytöstä päättää kunnanhallitus.

Toimeksiantojen varat eritellään ja seurataan kunnan kirjanpidossa taseessa omalla laskentatunnisteella.

#### **Rahalahjoitukset**

Yksittäiset rahalahjoitukset tulee aina tilittää kunnan pankkitilille. Yksiköt voivat vastaanottaa enintään 2 000 euron suuruisia lahjoituksia, sitä suuremmat lahjoitukset käsitellään toimeksiantojen varoissa. Kirjanpidossa lahjoitukset kirjataan ao. yksikön tulotilille ja kulut kirjataan yksikön asianmukaiselle menolajille. Lahjoituksen käytön seurannan helpottamiseksi kirjanpitoon avataan oma laskentatunniste. Rahavarojen tilityksistä ja selvityksistä vastaa rahalahjoituksen vastaanottanut yksikkö.

### 8.3 Käyttöomaisuuden inventointi

Kunnalle hankitusta omaisuudesta pidetään käyttöomaisuuskirjanpitoa, jonka hoidosta vastaa taloustoimi.

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

#### **8.4 Irtaimisto**

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

Rekisteritiedot säilytetään turvaavin tavoin toimialoilla.

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

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

#### **8.5 Omaisuuden luovutus**

Omaisuuden myynti

Aineettomien hyödykkeiden, aineellisten hyödykkeiden ja sijoitusten myynnistä päättää valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti kunnanhallitus, ellei asiaa ole siirretty muiden toimielimien päätettäväksi. Kunnan irtain omaisuus myydään kulloinkin kunnalle edullisimmalla tavalla, jolloin tulee välttää tarpeettomia varastoinnin, kuljetusten, yms. aiheuttamia ylimääräisiä kustannuksia ottaen huomion omaisuuden arvioitu myyntiarvo.

#### **8.6 Käytöstä poistetun irtaimen omaisuuden luovutus**

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

Mikäli omaisuudella ei ole uusintakäyttöä kunnan organisaatiossa, niin

- omaisuus, jonka myyntiarvo on suurempi kuin vähäinen, myydään ko. toimialan toimesta tarjousten perusteella kulloinkin kunnalle edullisimmalla tavalla, jolloin tulee välttää mm. tarpeettoman välivarastoinnin, ylimääräisten kuljetusten, lehti-ilmoitusten ym. aiheuttamia ylimääräisiä kustannuksia,

- yksittäistapauksissa voidaan toimiala- tai kunnanjohtajan päätöksellä luovuttaa käytöstä poistettua irtainta omaisuutta vastikkeetta esim. hyväntekeväisyyteen ja yleishyödyllisiin tai vastaaviin tarkoituksiin.

Perustellusta syystä tekninen johtaja voi myydä poistetun irtaimen omaisuuden, jonka arvo on enintään 2 000 euroa, ulkopuoliselle suoralla kaupalla.

Myynnistä kertyneet tulot tuloutetaan ao. yksikön tuloksi.

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

## **8.7 Vakuutukset ja vahingonkorvaukset**

Vieremän kunnan vakuutusturvasta päättää kunnanhallitus.

Hallintosäännössä määritellään toimielinten ja viranhaltijoiden toimivaltuudet vahingonkorvausten myöntämisessä.

Vahingonkorvausvaatimus tulee esittää kirjallisena ja vahinko tulee dokumentoida selkeästi (valokuva, piirros tai joku muu selvitys) riippuen vahingosta.

Tämä ohjeistus ei koske lakisääteistä tapaturmavakuutusta koskevia vahinkoja.

## **8.8 Vakuudet**

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

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

Asuin- ja liikehuoneistojen vuokranmaksun ja muiden velvoitteiden täyttämisen vakuudeksi peritään 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 kuittaamat-tomuustodistus tai rahavakuus, joka on talletettuna Vieremän kunnan pankkitilille. Vakuuksille ei makseta korkoa.

Vuokravakuuksien osalta vakuutta voidaan rahanarvon muutoksen johdosta korottaa.

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

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

Vakuus tulee olla tosiasiallisesti luovutettuna kunnalle ennen ko. sopimusten täytönpäntöä.

Vakuudet säilytetään turvavalla tavalla, keskitetysti keskusarkistossa.

## **8.9 Takaukset ja vastavakuudet**

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

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 hyväksytyyn tukiojelmaan tai yksittäiseen tukeen tai liittyy yhteisölle tai säätiölle annettuun palveluvelvoitteeseen.

## **EU:n valtioneuvoston päätökset**

Kunnan tulee kaikissa tilanteissa ottaa huomioon EU:n valtioneuvoston päätökset. Erityisen tärkeää on huomata, että valtioneuvoston päätökset on otettava huomioon myös niissä tilanteissa, missä takaus annetaan kilpailutilanteessa markkinoilla toimivan kuntakonserniin kuuluvan yhteisön tai kuntien tai kuntien ja valtion yhteisessä määräysvallassa olevan yhteisön velasta tai sitoumuksesta, jottei kilpailuolosuhteita vääristetä.

Komissio on pyrkinyt selventämään valtiontukisäännöksiä soveltamista antamalla niistä erilaisia tiedonantoja. Komissio on antanut tiedonannon EY:n perussopimuksen 87 ja 88 artiklan (sittemmin SEUT 107 ja 108 artiklan) soveltamisesta valtiontukiin takauksina (2008/C 155/02).

Tiedonannon 3.2. kohdan mukaan seuraavien edellytysten täyttäminen riittää osoittamaan, ettei yksittäinen valtiontakaus (kunnan 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

EU-tiedonannossa on myös todettu, että jos jokin edellä mainituista edellytyksistä ei täyty, se ei tarkoita vielä sitä, että takaus katsottaisiin automaattisesti valtiontueksi. Kuntien on riittävän oikeusvarmuuden saavuttamiseksi perustelua pyrkiä lähtökohdaisesti noudattamaan tiedonannossa määriteltyjä vaatimuksia. Mikäli kunta poikkeaa tiedonannossa määritellyistä vaatimuksista, niin kunnalla on näyttötaakka siitä, että takaukseen ei sisälly kiellettyä valtiontukea.

## **8.9 Kunnan myöntämät avustukset**

Vieremän kunta myöntää vuosittain avustuksia vieremäläisille yhdistyksille/ yhteisöille. Avustuksia myönnetään toimintaan, joka on Vieremän kunnan arvojen mukaista ja edistää kunnan tavoitteiden toteutumista sekä täydentää kunnan omaa palvelutoimintaa. Kunnanvaltuusto päättää vuosittain myönnettävien avustusten määrästä talousarvion yhteydessä.

Avustusten myöntämisestä ja hakemisesta toimialat antavat lisäohjeita, jotka löytyvät kunnan Internet-sivuilta. Avustukset haetaan erillisellä lomakkeella.

Kunnan myöntämien avustusten hakuajat ja hakemusten viimeiset jättöajankohdat ilmoitetaan virallisella kuulutuksella ennen avustusten hakuajan alkamista. Kuulutus julkaistaan kunnan ilmoitustaululla, paikallisissa sanomalehdissä ja kunnan Internet-sivustolla.

## **8.10 Vuokraus ja leasing**

Kunnanhallitus päättää mitkä tuotteet tai tuoteryhmät hankitaan leasingrahoituksella.

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

## 9 TALOUSHALLINNON TIETOJÄRJESTELMÄT

### 9.1 Taloushallinnon tietojärjestelmät

Vieremän kunta 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 kunnan yleisiä tietoturvallisuusohjeita.

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

### 9.2 Käyttöoikeuksien hallinnointi

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

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

#### **Uusien käyttöoikeuksien hakeminen**

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

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

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

Käyttäjäroolit ja niihin liittyvät valtuudet on kuvattu kunkin tietojärjestelmän dokumenteissa tai toimialan käyttöoikeuksien hallinnointia koskevissa ohjeissa.

Käyttöoikeushakemukset arkistoidaan ao. toimialalla

Tietojärjestelmiin kirjaudutaan henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksilla. Käyttäjä on vastuussa siitä, että tunnuksia käsitellään kunnan tietoturva- ja tietosuojaohjeiden mukaisesti. Tietojärjestelmiin jää sähköinen merkintä tunnuksilla tehdyistä toimenpiteistä.

### **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.

Toimielinten tulee toimittaa vuosittain lainvoimaiset päätökset toimialan laskujen ja muistiotositteiden hyväksyjistä taloustoimeen.



## **VOIMAANTULO**

Tämä talousohje tulee voimaan, kun Vieremän kunnanvaltuusto on sen hyväksynyt. Ohje liitetään hallintosäännön liitteeksi. Ohjeen tullessa voimaan se kumoaa Vieremän kunnan Talouden hoitoa koskevat ohjeet (29.11.2004 § 320, Sisäisen valvonnan ohjeen liitteenä).