

# KEMIJÄRVEN KAUPUNKI

## TALOUDENHOITOA TÄYDENTÄVÄT MÄÄRÄYKSET JA OHJEET

### YLEISPERIAATTEET

#### 1 §

##### **Yleistä**

Kaupungin taloushallinnossa on sen lisäksi, mitä kaupunginvaltuuston hyväksymässä taloussäännössä ja hallintosäännössä on määrätty, noudatettava näitä määräyksiä.

Taloushallinnolla tässä ohjeistossa tarkoitetaan rahatoimen, laskentatoimen, taloussuunnittelun ja muun taloudenhoidon muodostamaa asiakokonaisuutta.

*Talous- ja kehittämisjohtaja* antaa tarvittaessa näitä määräyksiä täydentäviä ohjeita.

### RAHATOIMI

#### 2 §

##### **Rahatoimen tehtävät**

Rahatoimi on hoidettava tuottavasti ja taloudellisesti ja mahdollisimman riskittömästi

#### 3 §

##### **Maksuvalmius ja kassavarojen sijoitustoiminta**

*Talous- ja kehittämisjohtaja* huolehtii maksuvalmiudesta sekä kassavarojen sijoitustoiminnasta.

#### 4 §

##### **Maksuliikenteestä huolehtiminen**

Viranomaisen, jonka tehtävänä on suorittaa kaupungin menoja ja kantaa kaupungin tuloja, on huolehdittava siitä, että menot suoritetaan ja tulot kannetaan oikeanmääräisinä ja ajallaan.

Kaupungissa ei ole keskuskassaa. Keskuskassan sijasta on alitilittäjäkassoja, jotka keräävät käteismaksuja ja voivat käyttää kannettuja tuloja menojen suorittamiseen rajatussa laajuudessa.

*Talous- ja kehittämisjohtaja* päättää alitilittäjistä ja antaa niille toimintaohjeet.

#### 5 §

##### **Rahavarojen tarkastus**

*Talous- ja kehittämisjohtajan* on tarpeellisin väliajoin, vähintään kerran vuodessa tarkastutettava alitilittäjien rahavarat. Alitilittäjäkassan hoitajan vaihtuessa on aina toimitettava kassantarkastus.

Lisäksi *osastonjohtajien* on tarkastettava tai tarkastutettava vähintään kerran vuodessa osaston hallussa olevat arvopaperit ja vakuudet.

Tarkastuksesta on annettava kertomus ao. toimielimelle.

#### 6 §

##### **Tosite**

Kirjauksen on aina perustuttava päivätyyn ja numeroituun tositteeseen, joka todentaa taloustapahtuman. Tositteesta on käytävä selville menon ja tulon peruste.

#### 7 §

##### **Laskun tai muun maksuperusteen maksukelpoisuus**

Ennen maksun suorittamista on tositteessa oltava asiatarkastus- ja hyväksymismerkintä sekä riittävät kirjausmerkinnät.

Asiatarkastajan on varmistettava, että laskun tai maksumääräyksen tarkoittama tavara, työsuoritus

tai muu palvelu on saatu. Varmistusta ei tarvita, jos laskussa tai sen liitteessä on vastaanottajan allekirjoitus ja päivämäärä. Lisäksi asiata tarkastaja tarkastaa laskun oikeellisuuden.

Mikäli tavarasta tai palveluksesta joudutaan suorittamaan merkittävä ennakkomaksu, on sille vaadittava riittävä vakuus toimittajan puolelta.

#### Menojen hyväksyminen

Menon hyväksymiseen oikeutetuista henkilöistä on ilmoitettava vuosittain ja heidän nimikirjoitusnäytteensä annettava palveluyksikön kirjanpitäjälle ja osaston laskuja kirjaavalle henkilölle.

Hyväksyjää määrättäessä tulee kiinnittää huomiota siihen, että

- kunkin hyväksyjän vastuualue tulee määritellyksi yksityiskohtaisesti
- kaikille osaston vastuualueille tulee hyväksyjä
- hyväksyjät ilmoitetaan tarvittaessa myös tasetileille

Hyväksyjän on viime kädessä varmistettava, että lasku on muodollisesti ja asiallisesti oikea.

Vastaanottaja ja laskun hyväksyjä ei saa olla sama henkilö. Hyväksytyt laskut ja maksumääräykset on toimitettava hyvissä ajoin ennen eräpäivää kirjattavaksi ja maksettavaksi.

### 8 §

#### **Maksun suoritus**

Maksut suoritetaan eräpäivänä. Mikäli eräpäivä ei ole pankkipäivä, maksut suoritetaan eräpäivää seuraavana pankkipäivänä, ellei muuta sovittu tai säädetty.

Maksut suoritetaan konekielisenä, poikkeuksena on alitilittäjäkassat, jos niille on annettu rajatut oikeudet suorittaa vähäisiä käteismaksuja. Sosiaalitoimen asiakkaat tulee ohjata käytäntöön, jossa avustukset tulevat konekielisesti asiakkaan tilille.

Konekielistä maksujenvälitystä käytettäessä on järjestelmästä käytävä selville tositteen yhteys maksutapahtumaluetteloon.

Rahalaitosten välityksellä maksettaviin suorituksiin tulee liittyä pankin antama kuittaus, joka voi olla myös tiliotteessa. Alitilittäjäkassasta menoja suoritettaessa tilittäjän on otettava tositteeseen vastaanottajan päiväyksellä varustettu kuittaus.

Pankkitilien välisissä rahasiirroissa on tositteena käytettävä rahalaitoksen antamaa kuittia tai tiliotetta.

Maksu on tullut suoritetuksi kaupungille sinä päivänä, jolloin rahalaitos/alitilittäjä on sen kuitannut. Jos eräpäivä sattuu päiväksi, jolloin maksupaikat ovet suljettuina, laskun saa maksaa eräpäivän jälkeisenä aukiolopäivänä ilman viivästysseuraamuksia.

Jos asiakas on maksanut liikaa, liिकासuoritus on viipymättä palautettava, ellei kaupungilla ole oikeutta käyttää suoritusta kuittaukseen.

### 9 §

#### **Tilien avaaminen ja lopettaminen rahalaitoksissa**

Tilien avaamisesta ja lopettamisesta rahalaitoksissa kaupungin nimiin päättää *talous- ja kehittämisjohtaja*.

Tileistä ja niiden käyttäjistä on pidettävä luetteloa.

### 10 §

#### **Allekirjoitusoikeus**

Muussa kuin konekielisessä maksujenvälityksessä otot ja siirrot pankkitileiltä allekirjoittavat *talous-*

ja kehittämisjohtajan siihen valtuuttamat henkilöt.

Kaupungin ja rahalaitoksen kesken tehtyjen sopimusten perusteella pankki voi nostaa kaupungin tililtä sopimuksessa tarkoitettujen maksujen (esim. suoraveloitus) suorittamiseen tarvittavat varat.

## 11 §

### **Tulojen vastaanotto**

Kaupungille tulevat rahasuoritukset on ensisijaisesti ohjattava kaupungin pankkitileille. Maksu on pyrittävä kuitenkin perimään käteissuorituksena silloin, kun asiakaskosketus on välitön ja suorite tai palvelu heti käytettävissä.

Alitilittäjän ottaessa vastaan maksuja on annettava kassapäätteellä laskuun tehty kuittaus, erillinen kassapäätteen tulostama kuitti tai juoksevilla numerolla ja päiväyksellä varustettu kuitti.

Tuloja perittäessä voidaan käyttää määrättyä tarkoitusta varten valmistettuja, numeroituja ja markkamääräisiä kuitteja ja lippuja.

Numeroiduista perintäkuiteista sekä pääsy- ja aterialipuista sekä niiden luovutuksista ja tilityksistä on pidettävä luetteloa taloustoimistossa.

Maksuna saadut pankki- rahakorttisuoritukset ja shekit lunastetaan viivytyksettä (**vanhenemisaika 20 päivää**)

## 12 §

### **Säilytys**

Osaston hallinnassa olevat rahavarat ja arvopaperit sekä muut tärkeät asiakirjat on säilytettävä turvallisesti.

## LASKUTUS JA PERINTÄ

## 13 §

### **Yleistä**

Laskutus on toimitettava välittömästi sen jälkeen, kun sen toimittamisen edellytykset ovat olemassa, kuitenkin viimeistään 30 päivän kuluessa laskutusperusteiden selviämisestä.

Jos käytetään ennakko-, arvio- tai osaeläslaskutusta, tasausslaskutus on suoritettava vähintään kerran vuodessa.

Laskutuksesta huolehtii se yksikkö, joka on suorittanut työn tai luovuttanut hyödykkeen taikka jonka toiminnasta syntyy muu laskutusperuste.

Pienet kertasaatavat, joita ei peritä käteisellä, voidaan jättää kokonaan laskuttamatta määrään (8,50euroon) saakka. Kuitenkin toistuvat em. rajan alittavat saatavat tulee kerätä vähintään (8,50euron) eriin ja laskuttaa.

Laskutuksen perusteena olevat päätökset, tilaukset, tilankäyttövaraukset, sopimukset ja muut asiakirjat on laadittava sellaiseen muotoon, että ne sisältävät laskutuksessa tarvittavat tiedot.

## 14 §

### **Laskun tiedot**

Laskutusta varten on hankittava seuraavat tiedot:

- 1) velallisen täydellinen nimi, ammatti ja osoite ( ei postilokero-osoite) sekä henkilötunnus
- 2) laitos- tai toiminimi sekä tarvittaessa liike- ja yhteisötunnus

- 3) yhdistysten, rekisteröimättömien yhtymien ja ryhmien osalta asioita hoitavan henkilön nimi, ellei velallisella ole kiinteää toimipaikkaa, sekä
- 4) laskutusosoite ja maksaja, jos tämä on muu kuin velallinen.

Laskussa on oltava:

- 1) velallinen riittävästi yksilöitynä
- 2) laskun päiväys, numero sekä maksuaika ja eräpäivä
- 3) maksun myöhästymisestä aiheutuvat viivästysseuraamukset
- 4) veloituksen markkamäärät ja perusteet riittävästi yksilöitynä
- 5) pankkiyhteydet
- 6) laskuttajan yksilöintitiedot mahdollisesti tarvittavia lisäselvityksiä tai muistutuksia varten ja
- 7) määräaika muistutuksen tekemiseen.

## 15 §

### **Maksuehdot**

Laskujen eräpäiväksi merkitään 21. päivä lähettämispäivästä lukien, ellei muuta ole sovittu tai säädetty.

Postitse lähetettävät tutkimustulokset yms. maksulliset lausunnot/toimenpideluvat laskutetaan

## 16 §

### **Kirjaaminen saataviin**

Laskutus kirjataan saataviin ja se toteutetaan pääsääntöisesti viitteellisenä myyntireskontran kautta.

Kirjanpito ja myyntireskontra on järjestettävä niin, että saatavien kertymistä ja perintätoimenpiteitä voidaan jatkuvasti seurata.

Saataviin kirjatut virheelliset laskut korjataan hyvitys- tai lisälaskuilla.

Sellainen saatavan poistaminen, jota ei hyvityslaskulla enää voida korjata, kirjataan ao. *vastuuhenkilön (hyväksyjä)* hyväksymällä tositteella.

## MAKSUN VIIVÄSTYMINEN

## 17 §

### **Viivästysseuraamukset**

Jos maksu suoritetaan eräpäivän jälkeen, on viivästysajalta perittävä viivästyskorko. Toistuvissa laskutuksissa viivästyskorko on pyrittävä veloittamaan seuraavan laskutuksen yhteydessä.

## 18 §

### **Maksulykkäys**

Maksulykkäyksestä **enintään kuukauden** päähän laskun alkuperäisestä eräpäivästä päättää kyseisen laskulajin *vastuuhenkilö* (kirjallinen merkintä asiakirjoihin).

Maksulykkäyksestä **yli kuukauden mutta alle 6 kuukauden** ajaksi päättää hallinto-osastolla *talous- ja kehittämisjohtaja* ja teknisellä osastolla *toimistopäällikkö* (aravat)

Jälkimmäisestä maksulykkäyksestä laaditaan kirjallinen sopimus, jossa määritellään uusi eräpäivä /uudet eräpäivät. Viivästyskorko peritään saamisen alkuperäisestä eräpäivästä alkaen.

Maksulykkäyksestä on aina ilmoitettava kyseisen laskulajin vastuuhenkilölle ja perintää hoitavalle viranhaltijalle.

**19 §****Maksumuistutus -käytäntö**

Maksumuistutus –käytäntö on ulkoistettu perintätoimistolle.

Perintätoimiston kanssa on tehty vuosittain päivitettävä Tapa toimia –sopimus.

**20 §****Maksun viivästyminen**

Maksun viivästyessä toimitukset tai palvelukset voidaan keskeyttää, mikäli toimenpide ei aiheuta kohtuutonta vahinkoa tai vaaranna kenenkään henkeä ja terveyttä.

Mikäli laskutuksesta on valitettu tai lasku on todettu virheelliseksi, on laskuttavan, myyntireskontraa ja perintää hoitavan yksikön tiedotettava toisilleen toimenpiteistään.

Laskutusta ja perintää hoitavien yksiköiden tulee seurata velallisten maksukykyä ja ilmoittaa puolin ja toisin ne asiakkaat, jotka jatkuvasti osoittautuvat huonoiksi maksajiksi.

**PAKKOPERINTÄ****21§****Perinnän käynnistäminen**

Perinnän käynnistämismenettely on kuvattu perintätoimiston kanssa tehdyssä Tapa toimia –sopimuksessa.

**A. Suoraan ulosottokelpoiset saatavat**

**Saatavat, jotka on annettu perintätoimiston hoidettavaksi**, ja jotka perintätoimisto ilmoittaa siirtäneensä jälkiperintään, poistetaan kirjanpidosta *talous- ja kehittämisjohtajan päätöksellä*.

Saatavat, jotka perintätoimisto palauttaa kaupungille ulosottoimenpiteitä varten, lähetetään taloustoimistosta ulosottoon, ja mikäli saatava palautuu esteellä ulosotosta, se annetaan perintätoimistolle jälkiperintään ja poistetaan kirjanpidosta *talous- ja kehittämisjohtajan päätöksellä*.

**B. Yksityisoikeudelliset saatavat**

**B.1. Saatavat , joita ei ole annettu perintätoimiston hoidettavaksi** tai joille teknisen osaston toimistopäällikkö hankkii oikeudesta tuomion (aravat), taloustoimisto toimittaa *talous- ja kehittämisjohtajalle* tuomioistuimen kautta toteutettavaa pakkoperintää varten kun maksukehotuksen eräpäivästä on kulunut enintään 30 päivää.

*Talous- ja kehittämisjohtaja* toimittaa hankittuaan oikeudesta tuomion saatavalle päätöksen ulosottoon. Mikäli saatava palautuu esteellä ulosotosta, se annetaan perintätoimistolle jälkiperintään ja poistetaan kirjanpidosta *talous- ja kehittämisjohtajan päätöksellä*.

**B.2. Saatavat, jotka on annettu perintätoimiston hoidettavaksi** ja jotka perintätoimisto on siirtänyt jälkiperintään, poistetaan kirjanpidosta *talous- ja kehittämisjohtajan päätöksellä*.

Saatavien pakkoperinnästä aiheutuneet viranomaiskulut kirjataan laskuttaneen yksikön menoksi.

Mikäli velallista on haettu konkurssiin tai velallinen on hakenut julkista haastetta, taloustoimisto ilmoittaa saatavat *talous- ja kehittämisjohtajalle* saatavien valvomiseksi selvitysmenettelyssä.

### C.1. Poistettujen saatavien raportointi

*Talous- ja kehittämisjohtajan* on annettava raportti puolivuositain kaupunginhallitukselle poistetuista saatavista.

#### 22 §

##### **Perimättä jättäminen**

Pienet kertasaatavat (alle 8,50 euroa) voidaan kokonaan jättää perimättä. Tällöin tositteeseen tai myyntireskontraan on talousjohtajan tehtävä hyväksymismerkintä siitä, ettei perintätoimia käynnistetä ja saatava poistetaan samalla tileistä.

Saatava voidaan myös jättää kokonaan perintään toimittamatta, jos perimiskustannukset muodostuvat suhteettoman suuriksi perittävään määrään nähden, velallinen todetaan maksukyvyttömäksi tai velallisen olinpaikka on tuntematon. Menettely on sama kuin edellä.

#### LASKENTATOIMI

#### 23 §

##### **Omaisuusluettelot**

Kiinteästä ja irtaimesta omaisuudesta, arvopapereista, saamisista ja muusta omaisuudesta sekä lainoista, sopimuksista, sitoumuksista ja vakuuksista on pidettävä luetteloa.

#### VARASTOT

#### 24 §

##### **Perustaminen**

Kaupunginhallituksen luvalla voidaan perustaa varasto. Tällä hetkellä ovat olemassa seuraavat varastot:

- Materiaalivarasto (Lapponia)
- Lääkevarasto (Lapponia)
- Vesilaitoksen aineet ja tarvikkeet (tekninen osasto)
- Lahjatarvaravasto (hallinto-osasto)
- Materiaalivarasto (Ammattiopisto)

#### 25 §

##### **Hankinnat**

Hankinnat on suoritettava taloudellisesti ja tarkoituksenmukaisesti tarpeetonta varastointia välttäen. Hankinnoissa noudatetaan kaupungin hankintaohjeita.

#### 26 §

##### **Varastokirjanpito**

Varastoarvoon kirjataan hyödykkeen hankinnasta ja valmistuksesta aiheutuneet menot.

Kirjanpidossa jokaisella varastolla on oma tasetili. Varastosta luovutukset on kirjattava vähintään kerran kuukaudessa.

#### 27 §

##### **Varastointi**

Varastolle on määrättävä *vastuullinen hoitaja*, joka vastaa siitä, että materiaali vastaanotetaan, varastoidaan ja luovutetaan annettujen ohjeiden mukaisesti,

#### 28 §

##### **Vastaanotto**

Materiaalia vastaanotettaessa on tarkastettava, että se on lähetysilmoituksen mukainen. Milloin materiaalia ei ole seurannut lähetysilmoitus, siitä on laadittava saapumisilmoitus.

Materiaalin varastoon vastaanottaa ja kuittaa saaduksi *varastonhoitaja tai hänen määräämänsä henkilö*.

## 29 §

### **Luovutus**

Vastaanottajan on kuitattava varastosta luovutettu materiaali käyttäen numeroitua tilauslomaketta.

## 30 §

### **Inventointi**

Varasto on inventoitava vähintään kerran vuodessa. Inventoinnista ja inventointieroista on raportoitava osaston johtajalle.

Tilinpäätöksessä varastot on arvostettava joko hankinta- tai valmistusarvoon.

Tilinpäätöstä varten annetaan tammikuun loppuun mennessä keskuskirjanpitoon varastoyhteenveto, joka on nimiketarkkuudella. Varastoyhteenvedot päivää ja allekirjoittaa varastosta vastuussa oleva henkilö ja sen varmentaa osaston talousvastaava.

## 31 §

### **Tarkastus**

*Osastonjohtajan määräämien henkilöiden* tulee vähintään kerran vuodessa tarkastaa osaston hallinnassa olevat varastot. Tarkastuksesta on annettava kertomus ao. lautakunnalle.

## 32 §

### **Varastosta poistaminen**

Käyttöön soveltumaton materiaali on poistettava varastosta. Poistoista päättää *osaston talousvastaava*.

## ERITYISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ

## 35 §

### **Toiminta-avustukset ja takaukset**

Milloin kaupunginhallitus tai –valtuusto on myöntänyt yleishyödyllisille tai muille yhteisöisöille avustusta, hallituksen alaisen tulosyksikön on vaadittava tilitys, joka osoittaa avustuksen käytön. Lautakunnan tai muun viranomaisen on meneteltävä vastaavasti myöntämiensä avustusten osalta.

Tilitys käsittää avustuksen saantivuoden tilinpäätöksen ja tilintarkastuskertomuksen oikeaksi todistetut jäljennökset sekä toimintakertomuksen. Erityistapahtuma-avustusten osalta on vaadittava erityistilitykset.

Tilityksiä valvoo tulosyksiköiden vastuuhenkilöt.

Taloustoimiston on vuosittain vaadittava tilitys sellaisilta yhteisöiltä, joiden sitoumuksia kaupunki on taannut.

Avustuksen ja takauksen saamisen ehdoksi tulee kirjata, että tilintarkastajalla on oikeus yhteisön hallinnon ja talouden tarkastamiseen.

## 36 §

### **Taloushallinnon tietojärjestelmien käyttöoikeudet**

Taloushallinnon tietojärjestelmien käyttäjistä ja käyttöoikeuksista on oltava ajantasainen luettelo. Tietojärjestelmän pääkäyttäjä on pääkirjanpitäjä, jonka tehtävänä on huolehtia käyttöoikeusluetteloon tehtävistä muutoksista ja siitä, että muutokset on *osaston talousvastaava* hyväksynyt. Tarkemmat ohjeet kaupungin tietoturvakäytännöistä on annettu erillisissä tietoturvaohjeissa.