



TALOUDENHOITOA TÄYDENTÄVÄT MÄÄRÄYKSET JA OHJEET

Sisällysluettelo

1. TALOUDENHOITOA TÄYDENTÄVÄT MÄÄRÄYKSET JA OHJEET	1
2. KAUPUNGIN TALOUSHALLINTO JA TALOUDENHOITO	1
3. TALOUSARVIO	2
3.1. Talousarvio	2
3.2. Kuntien arviointimenettely	3
4. TOIMINNAN JA TALOUDEN SEURANTA, TILINPÄÄTÖS JA KONSERNITILINPÄÄTÖS.....	3
5. KIRJANPITO	4
5.1. Tositteet.....	5
5.2. Rahastot ja henkilöstön lomaosake/virkistysrahasto	5
6. ARVONLISÄVERON KÄSITTELY	6
7. RAHA- JA MAKSULIIKENNEPALVELUT	6
7.1. Käteiskassat ja maksuvälineet	6
7.2. Maksu- ja luottokortit	7
8. MYYNTILASKUT	7
8.1. Laskutuksen periaatteet	7
8.2. Ulkoiset myyntilaskut.....	8
8.3. Myyntilaskujen seuranta, selvittely ja palautus.....	9
8.4. Maksujen viivästyminen ja perintä.....	9
8.5. Maksulykkäys ja maksusuunnitelma	10
8.6. Haasterajat ja suoraan ulosottokelpoisten saatavien oikeudellisen perinnän esteet	10
8.7. Vakuudet	10
8.8. Saatavien poistaminen kirjanpidosta ja luottotappiot	11
9. MENOJEN HYVÄKSYMINEN	11
9.1. Menojen hyväksymiseen liittyvät menettelyt	11
9.2. Ostolaskut ja ostolaskujen maksukelpoisuus	12
10. MAKSAMINEN	13
11. KÄYTTÖOMAISUUS	13
11.1. Käyttöomaisuuden hankinta ja toimivaltarajat	13
11.2. Valmistus omaan käyttöön	14
11.3. Käyttöomaisuushyödykkeen valmiiksi kirjaaminen.....	14
11.4. Käyttöomaisuuden myynti ja vuokraaminen	14
12. IRTAIN OMAISUUS	15
12.1. Hankinnat ja seurantavastuu.....	15
12.2. Irtaimistoluettelo	15
12.3. Irtaimiston inventointi.....	16

12.4. Poistettavan irtaimiston käsittely	16
13. LEASING –RAHOITUS	17
14. TIETOSUOJA JA TIETOTURVA	17
15 ASIAKIRJOJEN SÄILYTTÄMINEN JA TIETOJEN HÄVITTÄMINEN	19

1. TALOUDENHOITOA TÄYDENTÄVÄT MÄÄRÄYKSET JA OHJEET

Kaupungin taloudenhoitoa täydentävät määräykset ja ohjeet toimintasääntö sisältää tehtävien ja vastuiden tarkennukset, joista on päätetty hallintosäännössä, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeessa, hankintaohjeessa sekä toimivallan delegointipäätöksissä ja tehtäväkuviissa. Taloudenhoitoa täydentävät määräykset ja ohjeet ovat osa sisäisen valvonnan menettelyjä ja koskevat kaikkia kaupungin puolesta hankintoja ja sitoumuksia, myyntilaskutusta, rahatoimen hoitoa, käyttöomaisuuden hoitoa sekä avustuspäätöksiä tekeviä toimielimiä, viranhaltijoita ja työntekijöitä, ostolaskujen asiataarkistajia ja laskujen hyväksyjiä sekä talouspalvelujen henkilöstöä eli kaikkia, jotka toimivaltansa puitteissa vastaavat kaupungin taloudenhoidosta.

Tämä sääntö korvaa kaupunginhallituksen 22.2.2024 § 52 hyväksymän taloudenhoitoa täydentävät määräykset ja ohjeet toimintasäännön. Kaupungin johtosääntönä toimii hallintosääntö, jossa on luvussa 10 määräykset taloudenhoidosta, omaisuuden hallinnasta sekä rahatoimen hoitamisesta ja maksuista päättämisestä.

Tätä sääntöä täydentäviä määräyksiä ja ohjeita ovat kaupunginhallituksen 25.11.2013 § 368 hyväksymä poistosuunnitelma.

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

2. KAUPUNGIN TALOUSHALLINTO JA TALOUDENHOITO

Taloushallinnolla tarkoitetaan järjestelmää, jolla kaupunki seuraa taloudellisia tapahtumia siten, että sen avulla voidaan raportoida toiminnasta ulkoisille ja sisäisille sidosryhmille. Taloushallinnolla tarkoitetaan raha- ja maksuliikenteen, laskentatoimen ja muun taloudenhoidon muodostamaa kokonaisuutta. Taloudenhoito puolestaan käsittää taloushallinnon lisäksi toimet, jossa kerätään kaupungille varoja tai joissa käytetään tai hoidetaan kaupungin varoja määrättyjen tavoitteiden saavuttamiseksi.

Kaupungin taloushallinnossa on sen lisäksi, mitä kaupunginvaltuuston hyväksymässä hallintosäännössä on määrätty, noudatettava kuntalaissa, kirjanpitolaissa tai muussa lainsäädännössä säädettyjä ja määrättyjä ohjeita sekä näitä tässä asiakirjassa kirjattuja taloudenhoidon määräyksiä ja ohjeita. Taloushallinnossa toiminta järjestetään talousarvion ja hyvän hallinnon periaatteiden mukaan.

Kaupungin taloushallinnon tehtävät hoidetaan tuottavasti, taloudellisesti ja mahdollisimman riskittömästi siten, että valtuuston asettamat toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet saavutetaan. Kaupungin saatavat laskutetaan ja peritään tehokkaasti ja taloudellisesti. Maksut maksetaan ajallaan, jotta viivästyskorkoja ei muodostu. Perintä hoidetaan Revire Oy:n kautta ja erikseen annettavista yli kuukauden maksulykkäyksistä tai perintämenettelyistä päättää talous- ja kehittämisjohtaja varmistaen kaupungin edun mukaisen menettelyn. Talous- ja kehittämisjohtaja voi edelleen delegoida maksulykkäystoimivaltaa.

Palvelujen ja tavaroiden hankinnassa noudatetaan, sen lisäksi mitä lainsäädännössä on säädetty, valtuuston hyväksymää hallintosääntöä, kaupungin hankintaohjetta sekä muita kaupunginhallituksen tai valtuuston hankintaan liittyviä linjauksia ja ohjeita.

3. TALOUSARVIO

Kaupungin talousarvioprosessin ja käyttösuunnitelmaprosessin ohjauksesta, kehittämisestä ja kehittämisen linjauksista vastaa talous- ja kehittämisjohtaja.

3.1. Talousarvio

Talousarvio osana taloussuunnitelmaa on valtuuston keskeinen kaupungin toiminnan ohjauksen väline ja kokonaistalouden suunnitelma. Talousarviossa hyväksytään toiminnan ja talouden tavoitteet sekä edellytykset kaupungin tehtävien hoitamiseen.

Talousarvio laaditaan kuntalain mukaisesti ja sisältää käyttötalous- ja investointiosan, tuloslaskelman ja rahoitusosan. Talousarvioon otetaan toiminnallisten tavoitteiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä osoitetaan, miten rahoitustarve katetaan. Talousarviossa otetaan huomioon myös konsernin talouden vastuut ja velvoitteet sekä esitetään konsernin kannalta olennaiset toimintaan ja talouteen vaikuttavat muutokset.

Kaupunginhallitus antaa talousarvioon kehyksen (toimintakateraamin) ja tarvittaessa talousarvion suunnitteluohjeet. Lautakunnat ja kaupunginhallitus laativat talousarvioesitykset annetun aikataulun mukaisesti (talouden vuosikello). Talousarvion sitovuudesta ja talousarviomuutoksista määrätään kaupungin hallintosäännössä taloudenhoitoa koskevassa luvussa ja pykälissä.

Kuntalain 110 §:n mukaan taloussuunnitelman on oltava tasapainossa tai ylijäämäinen enintään neljän vuoden pituisena suunnittelukautena, jos talousarvion laatimisvuoden taseeseen ei arvioida kertyvän ylijäämää. Jos taseen alijäämää ei saada katetuksi suunnittelukautena, taloussuunnitelman yhteydessä on päätettävä yksilöidyistä toimenpiteistä (toimenpideohjelma), joilla kattamaton alijäämä katetaan valtuuston erikseen päättämänä kattamiskautena (alijäämän kattamisvelvollisuus). Alijäämän kattamisvelvollisuus tarkoittaa sitä, että kunnan on tehtävä aitoa tulosta (tuloslaskelman tulot ovat riittävän paljon suuremmat kuin menot). Myös kertaluontoinen kauppa, jossa myyntihinta ylittää tasearvon riittävän paljon voi poistaa taseen alijäämän. Tämä ei kuitenkaan ole useinkaan riittävä rakenteellinen muutos.

Toimintakertomuksessa esitetään selvitys talouden tasapainotuksen toteutumisesta tilikaudella sekä voimassa olevan taloussuunnitelman riittävyydestä talouden tasapainottamiseksi. Talousarviossa ja –suunnitelmassa otetaan huomioon konserninäkökulma mm. arviointimenettelyssä konsernitaseiset tunnusluvut.

3.2. Kuntien arviointimenettely

Arviointimenettely käynnistyy kuntalain 118 §:n perusteella, jos:

- kunta ei ole kattanut kunnan taseeseen kertynyttä alijäämää kuntalain 110 §:n 3 momentissa säädettyssä määräajassa alijäämää.

Arviointimenettely voidaan lisäksi käynnistää

- jos asukasta kohden laskettu kertynyt alijäämä kuntakonsernin viimeisessä tilinpäätöksessä vähintään 1 000 euroa ja sitä edeltäneessä tilinpäätöksessä vähintään 500 euroa tai
- rahoituksen riittävyttä tai vakavaraisuutta kuvaavat talouden tunnusluvut ovat kahtena vuonna peräkkäin täyttäneet seuraavat raja-arvot:
 - kunnan konsernituloslaskelman vuosikatteen ja poistojen suhde on alle 80 %;
 - kunnan tuloveroprosentti on vähintään 2,0 prosenttiyksikköä korkeampi kuin kaikkien kuntien painotettu keskimääräinen tuloveroprosentti;
 - asukasta kohden laskettu kunnan konsernitilinpäätöksen lainojen ja vuokravastuiden määrä ylittää kaikkien kuntien konsernitilinpäätöksen lainojen ja vuokravastuiden keskimääräisen määrän vähintään 50 prosentilla;
- konsernitilinpäätöksen laskennallinen lainanhoitokate on alle 0,8.

Kaupunginhallitus hyväksyy vuosittain erillisen talousarvion täytäntöönpano-ohjeen.

Kaupunginhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa talousarvion hyväksymisen jälkeen kunkin talousarviovuoden alussa.

4. TOIMINNAN JA TALouden SEURANTA, TILINPÄÄTÖS JA KONSERNITILINPÄÄTÖS

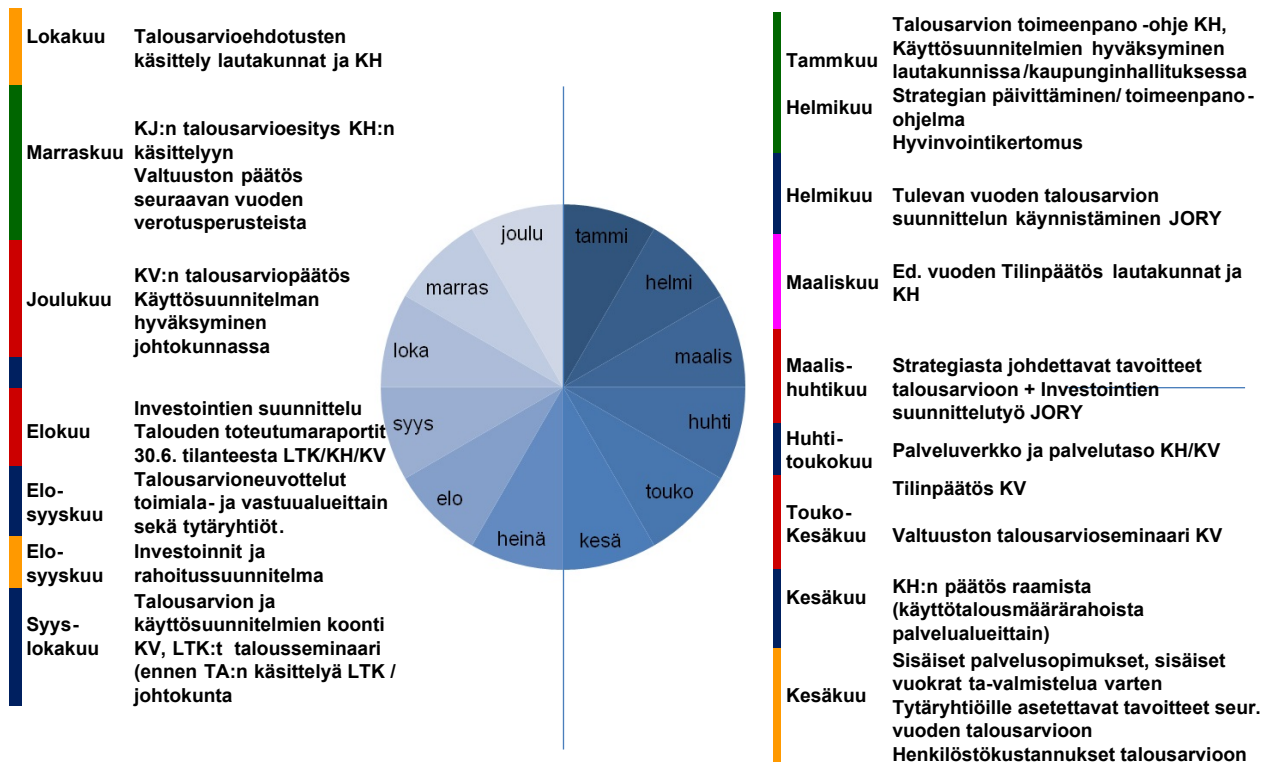
Talousarvion mukaisesta toiminnan ja talouden seuranta-, ennuste-, tilinpäätös- ja konsernitilinpäätösprosessin ohjauksesta, kehittämisestä ja kehittämisen linjauksista vastaa talous- ja kehittämisjohtaja.

Toimialat, vastuualueet ja toimintayksiköt seuraavat toiminnan ja talouden toteutumista, talousarvion toteutumaennustetta sekä raportoivat niistä lautakuntia ja kaupunginhallitusta säännöllisesti kuukausittain. Mikäli seurannan perusteella ilmenee merkittäviä poikkeavuuksia, joiden perusteella valtuustoon nähden sitovat tavoitteet näyttävät ylittyvän tai alittuvan on niistä raportoitava kaupunginhallitukselle sekä tehtävä valtuustolle talousarvion muutosesitys. Lautakunnan on tehtävä esitys toimenpiteistä, joilla valtuuston asettamissa määrärahoissa ja tavoitteissa pysytään.

Kaupunginhallitus antaa tarkemmat ohjeet raportoinnista talousarvion toimeenpano-ohjeessa. Hallintosäännössä määrätään laajemmista valtuustolle toimitettavista toiminnan ja talouden raportointijaksoista.

Konsernitilinpäätöksen, tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen laadinnassa noudatetaan mitä kuntalaissa ja kirjanpito-laissa sekä muussa lainsäädännössä on säädetty sekä mitä kuntajaoston yleisohjeessa on ohjeistettu. Tilin-/konsernitilinpäätöksen tulee antaa oikeat ja riittävät tiedot kaupungin ja kaupunkikonsernin taloudellisesta ja rahoituksellisesta asemasta.

Talouden vuosikello:



Lyhenteet: KV = kaupunginvaltuusto, KH = kaupunginhallitus, LTK = lautakunta, LL = liikelaitos, jory = kaupungin johtoryhmä

5. KIRJANPITO

Kirjanpito ja sisäinen laskenta on kaikissa toimintayksiköissä järjestettävä niin, että ne tuottavat ohjauksessa, valvonnassa ja seurannassa tarvittavat toiminta- ja taloustiedot.

Liiketahtumien kirjaamisessa ja kirjanpitoaineistossa sekä sen säilyttämisessä on noudatettava, mitä kuntalaissa ja kirjanpitolaissa sekä muussa lainsäädännössä on säädetty. Henkilötietoja sisältävän aineiston osalta säilytyksessä tulee lisäksi noudattaa tietosuojasäädöksiä ja tietosuojaperiaatteiden mukaisia velvoitteita. Lisää tietojen säilyttämisestä ja hävittämisestä kerrotaan kappaleessa 15.

Tilijärjestelmä, joka sisältää tilipuitteet ja kirjaussuunnitelman, on oltava selkeä ja riittävästi eritelty. Tilijärjestelmän on täytettävä seuraavat vaatimukset:

- erilaisille taloustapahtumille on oltava omat tilinsä; sekatilejä, joille kirjataan menoja ja tuloja, ei saa käyttää,
- tulon ja menon erotuksen kirjaaminen (=nettokirjaus) ei ole sallittua,
- tilien sisältö on pidettävä jatkuvasti samana ja

- audit trail eli kirjausketjujen aukottomuus tositteesta tilinpäätökseen on vaikeuksitta voitava todeta.

Kultakin tilikaudelta on oltava käyttöaikaa koskevin merkinnöin varustettu tililuettelo, josta vastaa talouspalvelut. Sisäisessä laskennassa käytetään laskentatunnisteita, jotka mahdollistavat talousarvion toteutumisen seurannan sekä toiminnan ja talouden ohjauksen. Laskentatunnisteiden perustamisesta ja ylläpidosta vastaa talouspalvelut.

Osakirjanpidot on järjestettävä niin, että liittymät pääkirjanpitoon toimivat ja tapahtumat osakirjanpidoista tulevat oikein ja ajoissa pääkirjanpitoon. Osakirjanpitoa ovat osto- ja myyntilaskujärjestelmät, reskontrajärjestelmät sekä palkanlaskentajärjestelmät. Osakirjanpidon tiedot siirretään koneellisesti joko tapahtumatasolla tai kirjausyhdistelminä pääkirjanpitoon.

Talouspalvelut määrittelee vuosittain kirjanpidon sulkemisaikataulun kuukausitasolla. Kirjanpidon sulkemisaikataulu lähetetään tiedoksi kunkin vuoden tammikuussa yksiköille.

5.1. Tositteet

Tositteiden tietosisältövaatimuksissa on noudatettava, mitä kirjanpito- ja arvonlisäverolaissa on säädetty. Tositteet saattavat sisältää myös henkilötietoa, kuten asiakasnumeron, nimen tai tarkemman kuvauksen ostosta. Henkilötietoa sisältäviä tositteita tulee käsitellä tietosuojaperiaatteet huomioiden. Sähköisessä laskujen hyväksymisjärjestelmässä tositteella tarkoitetaan järjestelmään tallennettuja taloustapahtumaa kuvaavia tietoja. Näihin tietoihin sisältyy laskun sähköinen kopio, joka todentaa liiketapahtuman.

Muistiotositteet tehdään sähköisessä muodossa, tallentamalla word- tai excel- tosite laskujenkierrätysjärjestelmään hyväksyttäväksi tai kirjataan Pro Economica Premiumissa hyväksyjämenettelyn mukaisesti.

5.2. Rahastot ja henkilöstön lomaosake/virkistysrahasto

Kaupungin rahastojen perustamisesta ja purkamisesta sekä niiden säännöistä päättää kaupunginvaltuusto. Rahastojen säännöt on hyväksytty KV 18.6.2002 § 26. Rahastoja on tämän jälkeen yhdistetty ja perustettu 150 -vuotisjuhlarahasto, jonka säännöt on hyväksynyt kaupunginvaltuusto.

Kaupungilla on kaksi varsinaista rahastoa; Kemijärven kaupungin 150 -vuotisjuhlarahasto ja Matti Kostamovaaran -stipendirahasto.

Kaupungin henkilöstön virkistystoimintaan on kaupungilla varattu Pyhätunturilla sijaitseva lomaosake.

Kaupungin 150 -vuotisjuhlarahaston sekä Matti Kostamovaaran stipendirahaston kirjanpito ja käytön seuranta hoidetaan talouspalveluissa.

6. ARVONLISÄVERON KÄSITTELY

Kaupungin ja talouspalvelujen hoitamien tytäryhtiöiden arvonlisäveroprosessin ohjauksesta, kehittämisestä ja kehittämisen linjauksista vastaa talouspalvelut. Arvonlisäverotuksen erityiskysymyksiin ja verottajan ohjauspyyntöihin valmistelut tekee aina talouspalvelut. Talouspalvelut huolehtii myös arvonlisäverotilityksistä kuukausittain. Toimialat, vastuualueet ja toimintayksiköt vastaavat laskujen tiliöinnin yhteydessä toimintaansa kuuluva arvonlisäveron käsittelystä. Tarvittaessa ohjeistusta pyydetään talouspalveluista esim. kuuluuko arvonlisävero palautus- vaiko vähennysjärjestelmän piiriin.

7. RAHA- JA MAKSULIIKENNEPALVELUT

Kaupungin raha- ja maksuliikennepalveluista sekä maksuvalmiudesta ja päättää pankkitilien avaamisesta ja sulkemista, maksukorttien hankinnasta tilinkäyttöoikeuksista sekä maksupäätesopimusten ja rahahuoltosopimusten allekirjoittamisesta vastaa talous- ja kehittämisjohtaja.

Kunkin kaupungin toiminnan ja palvelutuotannon vastuuviranhaltija (tilivelvollinen) vastaa siitä, että menot maksetaan eräpäivänä ja tulot saadaan oikeanmääräisinä ja ajallaan. Kaupungin maksuliikenne hoidetaan talouspalveluissa ja talous- ja kehittämisjohtaja tai hänen määräämänsä maksuliikenteen hoitaja vahvistaa pankkiin lähetettävät konekieliset maksuaineistot. Ennen vahvistamista maksuaineistojen tulee olla hyväksyttyjä menojen hyväksymiseen liittyvien menettelyjen sekä myyntisaatavien, -tulojen ja asiakasmaksujen liिकासuoritusten palautusten hyväksyminen –kohtien mukaisesti. Maksuliikenteen hoitajalla ja hänen varahenkilöllään on pääkäyttäjäyys verkkopankkijärjestelmään (Nomentia Banking). Talous- ja kehittämisjohtaja vastaa maksuliikennesopimusten ja maksamiseen liittyvien sopimusten, kuten maksupäätteet, verkko- ja mobiili -maksaminen, allekirjoittamisesta.

7.1. Käteiskassat ja maksuvälineet

Kaupungin maksuliikenne hoidetaan ensisijaisesti pankkitilien välityksellä käteisen käsittely minimoiden. Kassamaksut otetaan vastaan ensisijaisesti korttimaksuina. Käteismaksuja otetaan vastaan vain, mikäli se asiakaspalvelun kannalta tai muun erityisen toiminnallisen syyn vuoksi on välttämätöntä. Maksuna voidaan ottaa vastaan käteinen, pankki- ja luottokortti, mobiilimaksu ja henkilökuntaetusmaksut kuten Smartum, ePassi ja virikekortti. Henkilöetusmaksuissa setelejä ei oteta vastaan. Kassapisteillä otetaan vastaan vain euromääräisiä suorituksia ja niillä ei sallita käteisnostoja pankki- ja luottokorteilla.

Käteiskassojen perustamisesta ja niiden vastuuhenkilöistä päättää talous- ja kehittämisjohtaja. Käteiskassat tilitetään pääsääntöisesti kuukausittain kaupungin pankkitilille ja laaditaan käteiskassan tuloista ja maksuista tositteisiin perustuva kirjanpitoon liitettävä päiväkohtainen tositemateriaali. Mikäli kassassa on suuria rahamääriä, tilitys pankkitilille tehdään viikoittain. Poikkeuksena kassa voidaan tilittää harvemmin kuin kuukausittain vähäisten tulojen vuoksi. Kassakirjanpito hoidetaan ensisijaisesti kassajärjestelmän kautta. Satunnaisten tulojen osalta kassakirjanpito voidaan hoitaa kassakirjan avulla ilman kassajärjestelmää. Kun kassanhoitaja ottaa vastaan kaupungille tulevia maksuja, on maksajalle annettava kassapäätteellä laskuun tehty

kuittaus, erillinen kassapäätteen tulostama kuitti tai juoksevalla numerolla ja päiväyksellä varustettu kuitti.

Tuloja perittäessä voidaan käyttää määrättyä tarkoitusta varten valmistettuja numeroituja ja euromääräisiä kuitteja ja lippuja (esim. sarjaliput). Numeroiduista perintäkuiteista sekä muista lipuista ja niiden luovutuksesta ja tilityksistä on pidettävä luetteloa. Kassan saldon on täsmättävä työpäivän tai työvuoron päätteeksi. Kassan täsmäytyksessä huomioidaan, että kassassa olevat rahavarat, korttimaksutositteet ja erilaiset maksusetelit täsmäävät myyntiraporttiin tai kassapäiväkirjaan. Kassatäsmäytyksen tehnyt henkilö todentaa täsmäytyksen allekirjoituksellaan.

Jokainen kassa on tilitettävä vuoden vaihteessa tilinpäätösaikataulun mukaisesti. Tässä yhteydessä inventoidaan myymättömät liput, kuittivihot ja varastotuotteet.

7.2. Maksu- ja luottokortit

Talousspalvelut vastaa kaupungin puolesta tehtäviin tavaraostoihin ja matkustuskulujen maksuun tarkoitettujen maksu- ja luottokorttien kilpailuttamisesta ja hankinnasta. Maksukorttisopimukset rahoituslaitosten kanssa tekee kaupungin puolesta talous- ja kehittämisjohtaja.

Hallintokoordinaattori vastaa kaupungin korttien tilauksesta ja luovutuksesta kaupungin työntekijöiden käyttöön. Kaupungin puolesta tehtäviä ostoja ei tehdä enää nk. ostolaskutileille, vaan ainoastaan kaupungin maksukorteilla. Jokainen esihenkilö huolehtii työntekijöilleen tarvittavan maksukortin ilmoittamalla tarpeesta talousspalveluihin talous- ja kehittämisjohtajalle.

Jokainen maksu- tai luottokortinhaltija hyväksyy kortin luovutuksen yhteydessä annettavat ohjeet ja sitoutuu noudattamaan niitä ja muita kaupungin sääntöjä. Kortinhaltija vastaa siitä, että ostotapahtumiin liittyvät tositteet on asianmukaisesti säilytetty ja liitetty hyväksyttävään laskun liitteeksi. Kuittien puuttuessa vastaava euromäärä pidätetään kortinhaltijalta palkasta.

8. MYNTILASKUT

Myyntilaskuprosessin ja myyntireskontran ohjauksesta, kehittämisestä ja kehittämisen linjauksista vastaa talous- ja kehittämisjohtaja.

8.1. Laskutuksen periaatteet

Laskutuksesta vastaa se palveluyksikkö, joka on tehnyt työn tai luovuttanut hyödykkeen tai jonka toiminnasta syntyy muu laskutusperuste. Pienin laskutettava saatava on 10 euroa, jonka alle menevää saatavaa ei laskuteta. Toistuvat em. 10 euron rajan alittavat saatavat tulee kerätä vähintään 10 euron eriin ja laskuttaa. Alle 10 euron tulot otetaan vastaan käteisenä tai korttimaksuna kts. kohta 7.1.).

Laskutuksen perusteena olevat päätökset, tilaukset, tilankäyttövaraukset, sopimukset ja muut asiakirjat on laadittava sellaiseen muotoon, että ne sisältävät laskutuksessa tarvittavat tiedot (myös alv.) ja laskutus niiden perusteella saadaan yksiselitteiseksi. Sopimuksessa tulee olla myös maininta siitä, kuka hoitaa laskutuksen ja valvoo sopimuksessa mainittujen ehtojen noudattamista.

Sopimukset tulee huolehtia tiedoksi kaikille osapuolille. Sopimusehtojen valvonnasta vastaa se taho, joka on nimetty sopimuksessa valvontavastuulliseksi tai allekirjoittanut ao. sopimuksen kaupungin puolesta. Valvontavastuusta voi seurata myös sopimusehtojen noudattamatta jättämisen tai rikkomisen myötä korvausvastuita, mikä on tärkeä huomioida tehtäessä kaupungin puolesta sopimuksia (riskien arviointi, viranhoitovelvollisuuksien noudattaminen).

8.2. Ulkoiset myyntilaskut

Ulkoiset myyntilaskut toimitetaan pääsääntöisesti sähköisinä e-laskuina ja verkkolaskuina. Laskutus tehdään vahvistettujen hintojen, hinnoitteluohteiden, päätösten tai sopimusten perusteella. Sopimuksia tehtäessä ja muissakin tapauksissa on otettava huomioon mahdollisuus ja tarve ennakkolaskutukseen (esim. tapahtumajärjestelyt, määräaikaisten tilavuokraukset tai vastaavat). Laskutus toimitetaan välittömästi sen jälkeen, kun sen toimittamisen edellytykset ovat olemassa tai välittömästi, kun laskutusta varten olevan toteutuman tiedot ovat käytettävissä ja viimeistään 15 päivän kuluttua toteutumatietojen saannista. Jos käytetään ennakko-, arvio- tai osaerälaskutusta, tasauslaskutus on suoritettava vähintään kerran vuodessa.

Myyntilaskujen tietosisältövaatimuksissa on noudatettava mitä kirjanpito- ja arvonlisäverolaissa on säädetty. Laskun tietosisältövaatimukset ovat seuraavat:

- laskun antamispäivä
- laskun numero
- myyjän arvonlisäverotunnus eli Y-tunnus
- ostajan Y-tunnus, yksityishenkilön henkilötunnus tai yhdistysrekisterinumero
- myyjän ja ostajan nimi ja osoite
- myytyjen tavaroiden määrä ja luonne sekä palvelujen laajuus ja luonne
- tavaroiden toimituspäivä, palvelujen suorituspäivä tai ennakkomaksun maksupäivä - veron peruste kunkin verokannan tai verottomuuden osalta
- verokanta
- suoritettavan veron määrä euroissa

Lisäksi laskussa on oltava yksilöitynä:

- suoritettavan maksun määrä euroissa
- laskun maksupäivä/eräpäivä
- pankkiyhteydet (kaupungin tilinumerot IBAN -muotoisena)
- laskuttajan yksilöintitiedot mahdollisesti tarvittavia lisäselvityksiä tai muistutuksia varten
- määräaika muistutukseen
- tarvittaessa tieto oikaisuvaatimusohjeista (mm. asiakasmaksut, hulevesi jne.)
- maksun myöhästymisestä aiheutuvat viivästysseuraamukset

Laskujen eräpäiväksi merkitään 14 päivää lähettämispäivästä lukien, ellei muuta ole sovittu tai säädetty.

Laskut kirjataan saataviin ja hoidetaan viitteellisenä Pro Economica Premiumin myyntireskontran kautta. Kirjanpito ja myyntireskontra on järjestetty niin, että saatavien kertymistä ja perintätoimenpiteitä voidaan seurata talouspalveluissa jatkuvasti. Saataviin kirjatut virheelliset laskut korjataan hyvitys- tai lisälaskulla.

8.3. Myyntilaskujen seuranta, selvittely ja palautus

Tulojen oikeamääräinen asianmukainen kertyminen valvotaan pääasiassa laskuttajien toimesta yksiköissä ja koko kaupungin osalta talouspalveluissa osana sisäisen valvonnan menettelyjä.

Maksu katsotaan vastaanotetuksi kaupungille sinä päivänä, jolloin se on vastaanotettu kaupungin pankkitilille tai käteiskassaan. Maksutarkkailussa tulee ottaa huomioon eräpäivän siirtymistä koskevat säännöt.

Liikasuoritukset palautetaan ensisijaisesti hyvityksenä seuraavan laskun yhteydessä, mikäli se laskutusjärjestelmässä on mahdollista ja maksu perustuu toistuvaan laskutukseen. Muutoin asiakkaalle palautetaan maksumääräyksellä liikasuoritukset. Yksittäisen laskun liikasuoritus palautetaan selvittelyn jälkeen. Liikasuorituksen palautuksen selvittelyn alaraja on 20 euroa, mikä vähennetään palautuksen määrästä.

Selvittely ja palautus tehdään aina, jos maksaja/asiakas on yhteydessä myyntireskontraan ja pyytää selvittelyä ja palautusta. Maksut palautetaan ensisijaisesti sopimuskumppanille, asiakkaalle, palvelujen käyttäjälle jne. eli sille taholle, joka juridisesti vastaa velasta ja jonka nimi laskussa on riippumatta siitä, kuka maksun tai suorituksen on alun perin kaupungille tehnyt. Toimeentulolain 16 §:n mukaan toimeentulotukena maksetut suoritukset voidaan palauttaa maksajalle. Sähköiset ja maksumääräyksellä palautettavat suoritukset hyväksyy talous- ja kehittämisjohtaja (myyntireskontran tositekirjanpito).

8.4. Maksujen viivästyminen ja perintä

Saapuvan maksun viivästyessä toimitukset tai palvelut voidaan keskeyttää, mikäli toimenpide ei aiheuta kohtuutonta vahinkoa tai vaaranna kenenkään henkeä tai terveyttä. Mikäli laskutuksesta on valitettu tai lasku on todettu virheelliseksi, huolehtii myyntireskontra yhdessä laskuttajan kanssa toimenpiteistä ja tiedonkulusta.

Perintäpalvelut kaupungin puolesta hoitaa Revire Oy. Perintään liittyvistä valmistelu-, seuranta- ja päätöksentekotehtävistä vastaavat talouspalvelujen henkilöstö mm. perintäajot ja –listat, maksukehotusajot, suoritusten vastaanotto, ulosottohakemukset ja luottotappiokirjaukset.

Mikäli saatava on eräpäivän jälkeen maksamatta, saatava lähetetään Revire Oy:lle perittäväksi. Maksukehotus lähetetään asiakkaalle, kun eräpäivästä on kulunut vähintään 14 päivää, mutta enintään 30 päivää. Eräpäivän jälkeen maksetusta maksusta peritään viivästysajalta korkolain mukainen viivästyskorko. Toistuvissa laskutuksissa viivästyskorko on pyrittävä veloittamaan seuraavan laskun yhteydessä. Lähetetystä maksumuistutuksesta tai saatavan perintälaskusta peritään Intrumin taksan mukaiset perintäkulut sekä mahdolliset ulosottoviraston kulut. Perinnästä kaupungille aiheutuvat kulut ja saadut perintäkulut ja viivästyskorot kohdistetaan menoina ja tuloina rahoituksen kustannuspaikalle. Perinnällä saatu pääoma kirjataan ao. kustannuspaikalle, jolta alkuperäinen myyntilasku on laskutettu.

Eräpäivän jälkeinen maksu otetaan vastaan, vaikka saatava on perinnässä. Tällöin viivästyskoron ja viivästyskulujen lisäksi peritään asian hoidosta aiheutuneet kustannukset. Mikäli maksu ei kata viivästyskorkoa ja –maksua sekä velottua pääomaa, osasuoritus luetaan pakkoperintätilanteessa

ensin pääoman, sitten korkojen ja jäämäosaltaan kulujen lyhennykseksi. Korkojen ja kulujen perimättä jättämisestä päättää talous- ja kehittämisjohtaja.

Saatava voidaan jättää kokonaan perimättä, jos perimiskustannukset muodostuvat suhteettoman suuriksi perittävään määrään nähden, velallinen todetaan maksukyvyttömäksi tai velallisen olinpaikka on tuntematon. Tällöin tositteeseen ja myyntireskontraan tehdään merkintä siitä, että perimistoimenpiteistä luovutaan (talous- ja kehittämisjohtajan allekirjoitus).

8.5. Maksulykkäys ja maksusuunnitelma

Maksulykkäyksestä (eräpäivän siirto) tehdään merkintä myyntireskontraan. Maksuajan myöntämisestä ja maksusuunnitelmien hyväksymisestä päättää talous- ja kehittämisjohtaja. Talous- ja kehittämisjohtajalla on oikeus delegoida maksuajan myöntämispäätös muille viranhaltijoille.

Yleisimmin päätetään yhden kuukauden maksuajan myöntämisestä ja enimmillään maksuajan pituus on korkeintaan puoli vuotta lukuun ottamatta kaupungin palvelussa vakinaisesti olevan henkilöstön palkkarästin takaisinperintää. Palkkarästin osalta voidaan tehdä maksusuunnitelma pidemmälle, kuin kuuden kuukauden, ajalle. Tällöin otetaan huomioon palkkarästin suuruus, kuitenkin niin, että mikäli palvelussuhde päättyy ennen kuin koko rästi on maksettu takaisin, peritään jäljellä oleva summa viimeisen palkanmaksun yhteydessä. Palkkarästin takaisinmaksusuunnitelmapäätökset toimitetaan tiedoksi palkanlaskentaan.

8.6. Haasterajat ja suoraan ulosottokelpoisten saatavien oikeudellisen perinnän esteet

Yksityisoikeudellisten saatavien haasterajat ovat kuluttajilla 100 euroa ja yrityksillä 200 euroa. Yksityishenkilön saatavassa haastetta ei tehdä, jos varattomuudesta on alle kaksi vuotta vanha (saatava jää jälkiperintään) tai jos velallisella on yksipuolinen velkomustuomio, jossa velkojen yhteissumma on 3 000 euroa. Yrityksen saatavassa ei tehdä haastetta, jos yrityksellä on useita julkisia trattaprotesteja, joiden yhteissumma on 5 000 euroa. Muita rajoitteita haastehakemukseen on varattomuudesta, kuolinpesän varattomuus, yrityssaneeraus (aloittamispäätös), konkurssi (aloittamispäätös), velkajärjestely (aloittamispäätös) ja tuntemattomuudesta. Saatava jää perintäyhtiön jälkiperintään ja syystä riippuen saatavaa valvotaan mm. velkajärjestely-, saneeraus- tai konkurssimenettelyssä talouspalvelujen toimesta.

Julkisoikeudellisten saatavien osalta oikeudellisen perinnän esteen kriteerinä ovat varattomuudesta, yrityssaneeraus (aloittamispäätös), konkurssi (aloittamispäätös), velkajärjestely (aloittamispäätös) ja tuntemattomuudesta. Saatava jää perintäyhtiön jälkiperintään ja syystä riippuen saatavaa valvotaan mm. velkajärjestely-, saneeraus- tai konkurssimenettelyssä talouspalvelujen toimesta.

8.7. Vakuudet

Saatavien turvaamiseksi edellytetään asiakkaalta vakuutta sellaisissa tapauksissa, joissa kysymyksessä on huomattava taloudellinen riski tai vakuuden vaatimista on muutoin pidettävä tarkoituksenmukaisena. Urakka- ym. sopimusten täyttämisen vakuudeksi yhteistyökumppanilta on

vaadittava vakuus sopimusten voimassaoloajaksi silloin, kun vakuuden vaatimista on pidettävä tarkoituksenmukaisena.

Vakuudeksi hyväksytään

- kaupungin nimiin tehty pankkitalletus, josta kaupungin tulee saada kuittaamattomuustodistus tai - vakavaraisen ja riittävän suuren raha- tai vakuutuslaitoksen omavelkainen tai vastaava takaus, jonka tulee olla realisoitavissa.

Teollisuus- tai liiketontteja vuokrattaessa haetaan maanvuokraamiselle vakuus, kun vuosivuokra on yli 5 000 euroa. Vuokraoikeuteen kohdistuva kiinnitysvakuus (panttikirja) haetaan maanvuokrasopimuksen allekirjoituksen yhteydessä. Kiinnityksen suuruus on kolme kertaa vuosivuokra.

Kaupungille saadut vakuudet on toimitettava talouspalveluihin niiden voimassaolon valvomisen mahdollistamiseksi. Vakuudet käydään läpi tilinpäätöksen yhteydessä.

Kaupungin antolainoista ja niiden vakuuksista pidetään ajantasaista tietokantaa/koontia talouspalveluissa.

8.8. Saatavien poistaminen kirjanpidosta ja luottotappiot

Saatava on kirjanpitolain mukaisesti kirjattava luottotappioksi heti, kun on todennäköistä, että sitä ei saada perityksi. Talous- ja kehittämisjohtaja tekee viranhaltijapäätöksen kaksi kertaa vuodessa (6 kk:n välein) luottotappioista reskontranhoitajan tekemään listauksen perusteella. Luottotappioksi kirjatut saamiset jäävät perintätoimiston jälkiperintään. Saatavien, joiden suuruus on merkittävä ja joiden perintään on mahdollisuuksia, on luetteloitava ja pyrittävä saamaan niistä suoritus siihen saakka, kunnes saatava vanhenee. menettely koskee vain niitä laskuja, jotka menevät perintätoimistoon.

Kaupunki luopuu velkajärjestelyjen piirissä olevista yksittäisistä kuukausittaisista alle 10 euron saatavista. Ilmoituksen käräjäoikeudelle antaa talous- ja kehittämisjohtaja.

9. MENOJEN HYVÄKSYMINEN

Menojen hyväksymisprosessista, ostolaskuprosessin ja ostoreskontran ohjauksesta, kehittämisestä ja muista linjauksista vastaa talous- ja kehittämisjohtaja.

Hallintosäännön mukaisesti menojen ja maksujen hyväksyjistä palvelualueilla päättää palvelualuejohtaja, liikelaitoksessa toimitusjohtaja ja teknisen vastuualueella kaupunginjohtaja.

9.1. Menojen hyväksymiseen liittyvät menettelyt

Hyväksyjää määrättäessä tulee kiinnittää huomiota:

- kunkin hyväksyjän vastuualue tulee määritellä yksityiskohtaisesti

- kaikille asianomaisen viranomaisen vastuualueille tulee hyväksyjä
- hyväksyjällä on mahdollisuus käytännössä hoitaa hyväksyjälle annetut velvollisuudet
- hyväksyjät ilmoitetaan tarvittaessa myös tasetileille
- esimiehen työtehtävien hoitamiseen liittyvät henkilökohtaiset laskut on hyväksyttävä ylemmällä esimiehellä, mikäli asiaan ei liity erillispäätöstä
- laskun hyväksyntään liittyviä kuluasioita ei tule käsitellä tarkoituksettomasti muissa yhteyksissä, erityisesti työntekijöiden kululaskutuksessa on huomioitava työntekijän yksityisyys.

Menon hyväksyminen tapahtuu tilauksen, ostolaskun tai maksumääräyksen hyväksymisen yhteydessä. Poikkeuksena maksajalle palautettavat kaupungin pankkitileille virheellisesti, vastikkeetta saapuneet maksut, jotka eivät ole kohdistettavissa osto- ja myyntireskontraan. Kyseessä on oltava selkeästi todennettava tekninen korjaus, jolla ei ole vaikutusta talousarvioon. Myyntireskontraan ja asiakasmaksuihin liittyvät liिकासuoritusten palautukset on kerrottu kohdassa 8.3.

9.2. Ostolaskut ja ostolaskujen maksukelpoisuus

Kemijärven kaupunki vastaanottaa ostolaskuina 1.1.2021 lähtien vain verkkolaskuja. Laskut hyväksytään Rondo – järjestelmässä (sähköinen laskujen kierto- ja hyväksyntä). Verkkolaskujen tekemiseen Kemijärven kaupungille tarjoaa kaupunki mahdollisuutta käyttää laskutusjärjestelmää, mikäli laskun tekijällä ei ole käytössään omaa järjestelmää.

Laskun hyväksyjän on varmistettava, että lasku tai maksumääräys on muodollisesti ja asiallisesti oikea, toimitus on sopimuksen mukainen, tarkastettu, siinä on oikea tilimerkintä ja arvonlisäverokoodi sekä eräpäivä. Kemijärven kaupunki ei hyväksy laskutuslisiä. Laskun tarkastaja ja hyväksyjä eivät saa olla sama henkilö. Hyväksytyt laskut ja maksumääräykset on toimitettava hyvissä ajoin ennen eräpäivää talouspalvelujen kirjattavaksi ja maksettavaksi.

Toistuvaislaskuissa ja sopimus pohjaisissa laskuissa on mahdollisuus laskujen automaattiseen käsittelyyn. Edellä mainituista laskuista tehdään sopimus ja maksusuunnitelma, sopimuksen omistaja on laskun hyväksyjä. Jos lasku täsmää sopimukseen tai toistuvaislaskun maksusuunnitelmaan, se katsotaan hyväksytyksi ja lasku voidaan siirtää automaattisesti maksuun. Muutoin lasku lähtee kiertoan määrätyle vastaanottajalle. Tilauksen ja laskun täsmäyseron ollessa alle 5 % (ero ei saa olla kuitenkaan yli 50 euroa), lasku siirtyy suoraan järjestelmässä hyväksyttynä kirjanpitoon.

Talouspalvelujen pääkäyttäjät antavat käyttöoikeudet järjestelmiin ja käyttöoikeus haetaan intrassa olevalla esimiehen allekirjoittamalla lomakkeella pääkäyttäjiltä. Esimiesten tulee ilmoittaa myös poistettavat käyttöoikeudet viipymättä mm. palvelussuhteen päättyessä, työtehtävien muuttuessa tai pitkien työlomien/virkavapauksien johdosta. Talouspalvelujen pääkäyttäjät pitävät käyttöoikeuksista ajantasaista listausta.

10. MAKSAMINEN

Maksut maksetaan eräpäivänä. Mikäli eräpäivä ei ole pankkipäivä, maksut maksetaan eräpäivää seuraavana pankkipäivänä. Ostolaskujen yleinen maksuehto on 21 päivää, ellei muuta ole sovittu tai säädetty. Ennen maksamista maksuaineistojen tulee olla hyväksytty kohdan 9.1. mukaisesti.

Maksatus tapahtuu Banking- järjestelmällä konekielisenä kaupungin pankkitililtä. Konekielistä maksujenvälitystä käytettäessä on järjestelmästä käytävä selville tositteen yhteys maksutapahtumaluetteloon. Rahalaitosten välityksellä maksettaviin maksuihin tulee liittyä pankin antama konekielinen kuittaus, lisäksi veloitettu maksu näkyy tiliotteella. Kassasta maksuja maksettaessa kassan hoitajan on otettava tositteeseen päiväyksellä varustettu maksun vastaanottajan kuittaus. Kassan ja rahalaitoksen välisissä samoin kuin pankkitilien välisissä rahasiirroissa on tositteena käytettävä rahalaitoksen antamaa kuittia tai tiliotetta.

Kaupungilla on käytössä manuaalinen tulostettava maksumääräys. Maksumääräyksistä on lomake ja ohje intrassa.

11. KÄYTTÖOMAISUUS

11.1. Käyttöomaisuuden hankinta ja toimivaltarajat

Käyttöomaisuudella tarkoitetaan kaupungin taseeseen kirjattavaa omaisuutta (pysyvät vastaavat), jonka arvonalisäveroton hankintahinta on vähintään 10 000 euroa. Käyttöomaisuuskirjanpitoa ylläpidetään talouspalveluissa Pro Economica Premiumissa.

Pysyvien vastaavien investointimenoihin hyväksytään määrärahat hankekohtaisesti kaupunginvaltuustossa joko talousarviokäsittelyn yhteydessä tai erillisenä investointimäärärahapäätöksenä. Investointimääräraha tulee olla hyväksytty ennen hankinta/hankepäätöstä ja hankinnan/investoinnin toteutusta.

Käyttöomaisuuden hankinta- ja toimivaltarajat on määritelty hallintosäännössä. Kaupunginjohtajalla, palvelualuejohtajilla ja toimitusjohtajalla on toimivalta alle 100 000 euron hankintoihin pois lukien maa- ja vesialueiden ostot, joista päättää kaupunginhallitus 100 000 euroon saakka. Yli 100 000 euron maa- ja vesialuehankinnoista päättää valtuusto. Talous- ja kehittämisjohtajalla sekä vastuualuepäälliköillä on toimivalta alle 60 000 euron hankintoihin. Yli 100 000 euron hankinnasta (pois lukien maa- ja vesialueet) päättää ao. toimielin; lautakunta, johtokunta tai kaupunginhallitus valtuuston hyväksymien määrärahojen puitteissa.

Palvelu - ja vastuualueet sekä liikelaitos huolehtivat siitä, että kaupungin omaisuudeksi hankittu käyttöomaisuus ilmoitetaan välittömästi talouspalveluihin. Käyttöomaisuuden kirjaamisesta ja käyttöomaisuuskirjanpidosta vastaavat talouspäälliköt.

Palvelu- ja vastuualueet sekä liikelaitos huolehtivat siitä, että kaupungin omistama ja kaupungin hoidossa oleva omaisuus pidetään kunnossa ja sitä käytetään taloudellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla.

Valtuusto on hyväksynyt käyttöomaisuuden suunnitelman mukaiset poistojen perusteet ja kaupunginhallitus poistosuunnitelman ja näitä päivitetään tarpeen mukaan säädösten tai KILAn ohjeistuksen muuttuessa. Poistosuunnitelmaa koskeva ohje on hyväksytty kaupunginhallituksessa 25.11.2013 § 368 ja löytyy intrasta.

11.2. Valmistus omaan käyttöön

Palvelu- ja vastuualueet sekä liikelaitos voivat aktivoida käyttömenoja taseeseen valmistus omaan käyttöön kirjauksella, mikäli käyttömenot kuuluvat selkeästi jonkin taseeseen aktivoitavan käyttöomaisuushyödykkeen hankintaan. Valmistus omaan käyttöön noudatetaan erillistä investointien kirjanpidollisen käsittelyn yleisohjetta. Palvelu- ja vastuualueiden sekä liikelaitoksen täytyy tehdä myös valmistus omaan käyttöön kirjaus sellaisen taseeseen aktivoitavan hyödykkeen osalta, joka teetätetään kaupungin omana työnä toisessa vastuu- tai palvelualueella tai liikelaitoksessa ja jonka ostava hallintokunta aktivoi taseeseen.

11.3. Käyttöomaisuushyödykkeen valmiiksi kirjaaminen

Käyttöomaisuushyödyke kirjataan valmiiksi heti käyttöönottamisen yhteydessä. Pienien hankkeiden osalta, jotka eivät ole erikseen valtuustoon nähden sitovia, voidaan valmiusasteiden tarkistaminen tehdä vähintään neljännesvuosittain. Pääsääntöisesti valmiiksi kirjaaminen tulee kuitenkin pyrkiä tekemään välittömästi kohteen käyttöönoton yhteydessä. Valmistumisilmoitus tulee tehdä välittömästi käyttöönoton yhteydessä ja toimittaa ilmoitus talouspalveluihin.

Hyödyke kirjataan suoraan valmiiksi, mikäli hyödykkeen kohdalla on mahdotonta määrittää varsinaista käyttöönottoa. Tällainen kohde on käytännössä investointikustannusten muodostumisesta huolimatta koko ajan käytössä, jolloin keskeneräisyys kuvastaa enemmänkin oman projektiseurannan kokonaistilannetta. Kirjaus tehdään taseen kyseessä olevaan käyttöomaisuustiliin.

Käyttöomaisuuden (pysyvät vastaavat) luettelosta tulee ilmetä ainakin seuraavat tiedot:

1. hyödykkeen nimi
2. hankintahinta (ilman arvonlisäveroa)
4. hankinta-ajankohta ja mahdollinen takuu aika
5. poistomenettely
6. Poisto aika

11.4. Käyttöomaisuuden myynti ja vuokraaminen

Kaupungin omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta on määrätty hallintosäännössä. Tonttien myynnistä ja vuokraamisesta päättää kaupungingeodeetti valtuuston hyväksymillä hinnoilla ja teknisen lautakunnan luovutusperiaatteilla. Muutoin kiinteän omaisuuden myynnistä päättää kaupunginhallitus 100 000 euroon saakka ja sen ylittävistä kaupunginvaltuusto.

Kaupungin määräysvallassa olevan yhtiön osakkeiden myynnistä päättää valtuusto, jos kaupunki menettää myynnissä määräysvallan. Muutoin osakkeiden myynnistä päättää kaupunginhallitus 100 000 euroon saakka ja sen ylittävistä myynneistä valtuusto.

Koneiden ja kaluston myynnissä päätösvalta on sama kuin niiden hankinnassa.

Toimielin päättää hallinnassaan olevien alueiden vuokralle annosta.

12. IRTAIN OMAISUUS

12.1. Hankinnat ja seurantavastuu

Palvelu- ja vastuualueiden sekä liikelaitoksen on pidettävä ajantasaista luetteloa kiinteästä ja irtaimesta omaisuudesta sekä sopimuksista, sitoumuksista ja vakuutuksista sekä toimitettava näistä ajantasaiset tiedot vuosittain talouspalveluihin. Irtaimistoluetteloa ylläpidetään Pro Economica Premiumissa keskitetysti talouspalvelujen toimesta, mutta väärinkäytösten estäminen on ensisijaisesti palvelu- ja vastuualueiden sekä liikelaitoksen omalla vastuulla.

Alle 10 000 euron, mutta yli 500 euron arvonlisäverottomat irtaimistohankinnat maksetaan käyttötalousmenoista tililtä *Kalusto seurattava (tili 4630)*. Alle 500 euron arvonlisäverottomat irtaimistohankinnat maksetaan käyttötalousmenoista tililtä *Kalusto ei seurattava (tili 4640)*, eikä niitä seurata keskitetysti irtaimistokirjanpidossa.

Seurantavelvollisuus toteutetaan yksiköissä palvelualuejohtajan määräämällä tavalla ja liikelaitoksessa toimitusjohtajan määräämällä tavalla. Teknisissä palveluissa seurantavelvollisuus on vastuualuepäälliköllä.

Sellaiset hankinnat, joiden arvo on ilman arvonlisäveroa yli 10 000 euroa, poistetaan kirjanpidosta vaikutusaikanaan ja niistä pidetään erillistä käyttöomaisuuden kirjanpitoa Pro Economica Premiumissa.

12.2. Irtaimistoluettelo

Irtaimistoksi katsotaan

- varsinainen irtain omaisuus ja
- kiinteistöjen irralliset, helposti siirrettävät tarpeistoesineet.

Irtaimisto, jonka hankintaan on saatu valtionosuutta tai –avustusta, tulee näiden ohjeiden lisäksi säilyttää, luovuttaa ja poistaa valtion ohjeita noudattaen.

Irtaimistoluettelon tarkoituksena on

- olla perustana irtaimiston säilyttämisen valvonnassa,
- estää irtaimiston katoaminen ja luvaton käyttö,

- olla perustana irtaimiston hoitoa, huoltoa, käyttöä, siirtoja, poistoja ja myyntiä selvitettäessä sekä
- edistää irtaimiston tehokasta käyttöä.

Irtaimistoluetteloon merkitään keskitetysti vain sellaiset esineet, joiden arvonlisäveroton hankintahinta on 500 - 9 999 euroa. Kirjaamiskriteereinä on hankintahinnan lisäksi se kuuluuko esine luetteloitaviin esineryhmiin eikä ole kiinteästi rakenteisiin asennettu. Rajat koskevat myös hankintoja, jotka muodostuvat useammasta osasta ja jotka muodostavat yhdessä tarvittavan kalustekokonaisuuden (esim. pöytäryhmä). Taide-esineistä, kuten veistokset, kokoelmaesineet ja taulut, vastaa ja pitää luetteloa kulttuurin ja vapaa-ajan vastuualue ja vastuualueen velvollisuutena on toimittaa välittömästi hankinnan tehtyään tiedot talouspalveluihin kirjattavaksi Pro Economica Premiumiin.

Irtaimen omaisuuden luettelosta tulee ilmetä ainakin seuraavat tiedot:

1. esineen nimi
2. merkki ja malli sekä tunnistetieto (esim. sarja- tai laitenumero)
3. määrä
4. hankinta-ajankohta ja mahdollinen takuu aika
5. hankintahinta (arvonlisäveroton)
6. esineen sijaintipaikka/kustannuspaikka
7. käytöstä poiston syy ja poistopäivämäärä

Irtaimisto voidaan merkitä kaupungin omistusmerkinnällä, mikäli se on mahdollista tehdä esineen käyttötarkoitusta ja käyttöarvoa vähentämättä tai kohtuuttomia kustannuksia aiheuttamatta. Käytöstä poistetun esinettä myydessä/luovutettaessa omistusmerkintä tehdään mitättömäksi.

12.3. Irtaimiston inventointi

Irtaimistoluettelot on vuosittain 30.6. mennessä ja tarpeen vaatiessa useamminkin inventoimalla tarkastettava ja ehdotettava poistettavaksi esineet, jotka ovat

- hävinneet,
- menettäneet käyttöarvonsa tai - tulleet tarpeettomiksi.

Talouspalvelut lähettää irtaimistoluettelot (kustannuspaikoittain) kunkin vastuualueen esimiehelle, joka tarkastaa irtaimiston ja merkitsee luetteloon mitkä tavarat ovat edelleen käytössä ja mitkä on romutettu sekä lähettää tarkastamansa ja allekirjoittamansa luettelon takaisin talouspalveluihin. Talouspalvelut käy läpi luettelot ja tekee tarvittavat muutokset ja poistot. Poistoista tulostetaan erillinen kirjanpidon allekirjoitettu tosite inventaariluettelon liitteeksi.

12.4. Poistettavan irtaimiston käsittely

Poistotavat ovat

- kierrätys kaupungin sisällä
- myynti tarjousten perusteella
- huutokauppa
- vaihto uuteen vastaavaan
- hävittäminen/romutus (Elwira Oy tai hyötyjäteasema)
- luovuttaminen vastikkeetta esim. säätiot ja yhdistykset

Yksiköt voivat luovuttaa tarpeetonta irtaimistoaan joko pysyvästi tai tilapäisesti siirtoina yksiköstä toiseen, vastuu/palvelualueiden välillä tai liikelaitoksen ja vastuualueiden välillä. Luovutuksista tehdään tarvittavat merkinnät irtaimistoluetteloon. Pysyvästi siirretyt esineet poistetaan luovuttajan luettelosta ja merkitään saajan irtaimistoluetteloon.

Poistettavan kaluston vuokraamista ei tehdä.

Irtaimistoluettelot, poistoluettelot ja muut irtaimistokirjanpitoon liittyvät asiakirjat säilytetään kaupunginvaltuuston vahvistamien arkistomääräysten mukaisesti.

13. LEASING –RAHOITUS

Leasing –rahoituksen kohteena voi olla irtain- tai muu käyttöomaisuus, jonka taloudellinen käyttöikä on pääsääntöisesti yli kolme (3) vuotta.

Leasing -rahoituksen käytöstä päättää palvelualuejohtaja ja liikelaitoksen toimitusjohtaja talous- ja kehittämisjohtajan antamien erillisohjeiden mukaisesti. Hankinnan suunnitteluvaiheessa tulee tehdä edullisuusvertailu omaksi ostamisen ja leasing -rahoituksen välillä taloudellisuus ja toiminnallisuus huomioiden. Hankintasäännön mukaista hankinta-arvoa määriteltäessä otetaan huomioon koko leasing -sopimuskauden arvo. Mikäli leasing -rahoituksen osalta halutaan käyttää puitesopimusta, päättää puitesopimuksen käyttöönotosta kaupunginhallitus.

14. TIETOSUOJA JA TIETOTURVA

Henkilötietojen käsittelyssä noudatetaan tietosuojasäädösten lisäksi kuntaa koskevia lainsäädäntöjä liittyen taloudenhoitoon, asiakirjoihin ja palveluihin. Talouspalveluiden työntekijöiltä odotetaan korkeaa tietosuojan ja tietoturvan osaamista, mikä edellyttää kunnan yleisten ohjeiden noudattamista ja sovittujen koulutusten suorittamista sähköisessä verkkokoulutusympäristössä. Työntekijän esihenkilö seuraa koulutussuorituksia.

Taloushallinto käsittelee muun muassa varhaiskasvatuksen, perusopetuksen, kulttuuri- ja vapaa-aikapalveluiden, maankäytön ja rakentamisen, ympäristönsuojelun palveluiden asiakkaiden henkilötietoja sekä liikelaitoksen palveluiden henkilötietoja. Rekisterinpitäjänä on Kemijärven kaupunki. Kaupungin taloushallinto tuottaa myös palveluita kaupungin yhtiöille, jolloin taloushallinto on henkilötietojen käsittelijän roolissa sopimuksen mukaisesti ja yhtiö on yhtiön henkilötietojen käsittelyn tarkoituksista ja keinoista päättävä rekisterinpitäjä. Henkilötiedon käsittelyn tarkoituksena on kaupungin palveluiden osto- ja myyntilaskujen käsittely sekä perintä. Henkilötietojen käsittelystä informoidaan kuntalaisia palveluiden yhteydessä (tietosuojaselosteet). Lisäksi työntekijöiden henkilötietoja voidaan käsitellä tarvittavan dokumentaation laatimiseen, esimerkiksi talousarvioon.

Rekisteröityjä voivat olla muun muassa Kemijärven asukkaat, entiset asukkaat ja kaupungin palveluita käyttäneet henkilöt sekä työntekijät. Käsiteltävät henkilötiedot ovat rekisteröityjen perustietoja, yhteystietoja, yksilöintitietoja, tulotietoja, pankkiyhteistietoja, palveluihin liittyvien tapahtumien tietoja. Huomioitava on, että palveluihin liittyvät tapahtumat voidaan joissakin tilanteissa katsoa erityiseksi henkilötiedoksi (esim. terveystiedot) tai heikommassa asemassa olevien henkilötietoja (esim. lapset, työntekijät, työttömät), joiden käsittelyssä tulee olla erityisen huolellinen. Erityisten henkilötietojen käsittelyyn oikeuttaa ja käsittelyä ohjaa kansallinen tietosuojalaki (1050/2018) 6 §.

Henkilötietojen käsittelyssä tulee noudattaa huolellisuutta ja tarkkuutta, jotta voidaan varmistaa tiedon luottamuksellisuus ja eheys. Tiedon käsittelyssä saattaa muodostua tilanteita, joissa tieto muuttuu tai sitä poistetaan virheellisesti taikka sitä luovutetaan tai käsitellään luvottomasti. Tämä voi aiheuttaa riskin rekisteröidyn oikeuksien toteutumiselle. Jos tällainen tilanne toteutuu, on asia käsiteltävä henkilötietojen tietoturvaloukkauksena.

Henkilötunnuksen käsittely tulee minimoida eikä sitä tai muuta henkilön tunnistamiseen liittyvää henkilötietoa tule käsitellä tarpeettomasti. Henkilötunnuksen käyttöä tulee välttää esimerkiksi viitenumerona tai sen osana. Yksilöinnissä voidaan mahdollisuuksien mukaan käyttää muita erilaisia tunnuksia, kuten asiakasnumeroita tai koodeja.

Turvakiellon alaisia tietoja (vakainainen tai tilapäinen osoite, kotikunta, kunnan osa-alue, seurakunta, vaalialue) tai yhteystietoja, jotka henkilö on pyytänyt viranomaisesta salaamaan (kotikunta, asuinpaikka, salainen puhelinnumero tai muu yhteystieto) käsitellään erityisellä huolellisuudella. Viranomaiset saavat hakea ja käsitellä turvakiellon alaisia tietoja vain tietyin ehdoin ja henkilöstön tulee olla rajattu (vakinaiset työntekijät). Turvakielto tulee olla järjestelmässä selkeästi ilmaistu. Henkilö voi käyttää oman osoitteensa sijaan yhteysosoitetta (esim. postilokero tai työpaikan osoite), joka ei ole suojattava ja sitä voidaan käsitellä viranomaisen rekisterissä kuten muutakin yhteystietoa.

Tietojen käsittelystä järjestelmässä muodostuu lokitieto. Lokitiedon perusteella tehdään säännöllistä käytönvalvontaa, millä voidaan havaita epäasiallinen henkilötietojen käsittely. Ohjelmistotoimittajien, palveluntuottajien ja muiden kolmansien osapuolien kanssa laaditaan asianmukaiset sopimukset tietojen käsittelystä fyysisesti arkistoissa ja digitaalisesti ohjelmistoissa.

Henkilötietojen käsittelyssä käytetään kaupungin ylemmän johdon hyväksymiä ohjelmistoja ja tietojen käsittelykäytänteitä. Taloushallinnon tietoja saavat käsitellä vain talouden tehtäviä hoitava henkilöstö ja järjestelmien ylläpitäjät. Lisäksi sisäisellä tarkastajalla tai muulla vastaavalla taholla voi olla oikeus käsitellä henkilötietoja tehtäviensä puolesta. Käyttöoikeudet määritellään käyttäjän tehtävän mukaan ja oikeuksia tarkastetaan säännöllisesti.

Digitaalisessa tai paperisessa muodossa olevaa henkilötietoa ei saa luovuttaa tai siirtää järjestelmästä tai arkistosta aiheuttomasti. Myös esimerkiksi tietojen näyttäminen ja tiedon sisällön kommentointi katsotaan tietojen luovuttamiseksi.

Viranomaisen palveluksessa olevalla henkilöllä on vaitiolovelvollisuus eikä palveluksessa oleva henkilö saa paljastaa asiakirjan salassa pidettävää sisältöä tai tietoa, joka on merkitty salassa pidettäväksi. Taloustiedot voivat sisältää salassa pidettävää yksityistä tietoa tai niihin liittyä harkinnan varaisesti luovutettavaa henkilötietoa (JulkL 24 §), kuten tietoa

- vapaa-ajanharrastuksista tai perhe-elämästä tai niihin verrattavista henkilökohtaisista oloista,
- sosiaalihuollon tai terveydenhuollon asiakkuudesta
- oppilashuollon palveluiden käyttämisessä
- suomessa oleskelevan ulkomaalaista, ja tietoon liittyy turvallisuusriski
- rikoksista
- henkilön vuosituloista tai kokonaisvarallisuudesta
- taloudellisesta asemasta
- ulosottorekisteriin merkittyjä tietoja
- uhanalaisista eläin- tai kasvilajeista tai arvokkaiden luonnonsuojelualueiden suojelusta

Talouden henkilötietoja ei luovuteta säännönmukaisesti eikä harkitsemattomasti ulkopuolisille. Säännöllisesti raportit viranomaisille (esimerkiksi valtiovarainministeriölle) luovutetaan anonyymeinä.

Tietoja voidaan kuitenkin pyytää julkisuuslain mukaisesti. Tällöin tiedon pyytäjä voi olla esimerkiksi toinen viranomainen, oikeusaputoimisto, pesähoitaja, edunvalvoja, asianosainen tai henkilö, jota tiedot koskevat. Taloustietoihin liittyvä tietopyyntö diaroidaan ja käsitellään tietojen pyytämiseen ja luovuttamiseen liittyvän hallintoprosessin mukaisesti. Talouteen liittyviä tietoja voidaan luovuttaa vain tietyin edellytyksin, jos asiakirja ei ole julkinen. Tämän vuoksi tiedon pyytäjän on ilmoitettava tietojen käyttötarkoitus (pyytävä viranomainen ilmoittaa lakiperusteet) sekä muut tietojen luovuttamisen edellytysten selvittämiseksi tarpeelliset seikat sekä tarvittaessa tiedot siitä, miten tietojen suojaus on tarkoitettu järjestää. Tiedon asiakirjan sisällöstä antaa se viranomaisen henkilöstöön kuuluva, jolle viranomainen on tämän tehtävän määrännyt tai jolle se hänen asemansa ja tehtäviensä vuoksi muuten kuuluu. Taloustietojen osalta vastuu on talous- ja kehittämisjohtajalla. Tietojen antamisesta ja siitä kieltäytymisessä noudatetaan julkisuuslakia. Päätöksessä huomioidaan oikeus tietoon ja tiedon suojaaminen. Viranomaisen henkilörekisteristä saa antaa henkilötietoja sisältävän kopion tai tulosteen tai sen tiedot sähköisessä muodossa, jollei laissa ole toisin erikseen säädetty, jos luovutuksensaajalla on henkilötietojen suojaa koskevien säännösten mukaan oikeus tallettaa ja käyttää sellaisia henkilötietoja.

15 ASIAKIRJOJEN SÄILYTTÄMINEN JA TIETOJEN HÄVITTÄMINEN

Talouden tietojen säilyttäminen

1. Ohjelmistot: pääasiallinen tiedon käsittely ja tallentaminen
2. Verkkolevyt: väliaikainen tallennus
3. Lähiarkistot: lyhytaikainen säilytys
4. Päätearkisto: pysyvä säilytys

Taloushallinnolla on lakisääteisiä velvollisuuksia tietojen säilyttämisestä, jotka on huomioitava ensisijaisesti ennen kuin tietoja voidaan tuhota. Tämä koskee myös henkilötietoja. Jos henkilötiedoille ei ole kuitenkaan enää mitään käsittelyperustetta, mutta muu (esimerkiksi tilastollinen) tieto on säilytettävää, mahdollisuuksien mukaan henkilötietoa voidaan hävittää anonymisoimalla tietoa asiakirjoista eli poistamalla henkilöön yhdistettävät tunnisteet.

Mahdollisuuksien mukaan henkilötietojen poistamisen mahdollisuus otetaan huomioon jo asiakirjojen käsittelyä suunniteltaessa (esimerkiksi henkilötietojen käsittely liitteissä).

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019) 21 § mukaisesti jos tietoaaineistojen tai asiakirjojen säilytysajasta ei ole säädetty laissa, säilytysaikoja määritettäessä on otettava huomioon:

- 1) tietoaaineiston alkuperäisen käyttötarkoituksen mukainen tarpeellisuus viranomaisen toiminnassa;
- 2) luonnollisen henkilön tai oikeushenkilön etujen, oikeuksien, velvollisuuksien ja oikeusturvan toteuttaminen ja todentaminen;
- 3) sopimuksen tai muun yksityisoikeudellisen oikeustoimen oikeusvaikutus;
- 4) vahingonkorvausoikeudelliset vanhentumisajat; ja
- 5) rikosoikeudelliset vanhentumisajat.

Säilytysajan päättymisen jälkeen tietoaaineistot on arkistoitava tai tuhottava viipymättä tietoturvallisella tavalla.

Säilytysaikojen määrittämisen vastuista, arkistoinnista ja arkistotoimen tehtävistä säädetään erikseen.