

ÄÄNEKOSKEN KAUPUNKI

TALOUSOHJE

**Päätösvalta ja vastuut on määritelty
hallintosäännössä kv 29.5.2017 § 53**

Voimaan 1.11.2017

Hyväksytty kh 2.10.2017

Sisällys

1.	LUKU YLEISET MÄÄRÄYKSET.....	3
1 §	Soveltamisala	3
2 §	Taloudellisuus ja tulosvastuu	3
3 §	Sisäinen valvonta.....	3
2.	LUKU TALOUSARVIO JA TILINPÄÄTÖS	3
4 §	Talousarvion valmistelu ja täytäntöönpano	3
5 §	Talousarvion sitovuus.....	4
6 §	Talousarvion muutokset.....	4
7 §	Talousarvion seuranta ja raportointi	4
8 §	Tilinpäätös ja toimintakertomus.....	5
3.	LUKU RAHATOIMI	5
9 §	Rahatoimen periaatteet.....	5
10 §	Lainat, korkosuojaudet, leasing-rahoitus ja vastuusitoumukset	6
11 §	Maksuliikenne.....	6
12 §	Kassat ja maksuvälineet	6
13 §	Vakuudet.....	7
14 §	Ostoreskontra	7
15 §	Myyntireskontra – laskutus, maksu ja perintä.....	8
4.	LUKU LASKENTATOIMI	9
16 §	Laskentatoimen hoito	9
17 §	Tilijärjestelmä.....	9
18 §	Kirjaamisperusteet ja -järjestys.....	9
19 §	Tosite	10
20 §	Rahastot.....	10
21 §	Poistosuunnitelma.....	10
22 §	Käyttöomaisuus	10
23 §	Kirjanpitoaineisto ja sen säilyttäminen	10
5.	LUKU MUUT MÄÄRÄYKSET	10
24 §	Avustukset (myönnettävät).....	10
25 §	Valtionosuudet ja avustukset (saatavat)	11
26 §	Projektien ja hankkeiden toteutus	11
27 §	Irtaimisto ja arvopaperit.....	11
28 §	Käyttöomaisuuden ja irtaimen omaisuuden myynti	12
29 §	Omaisuuden hoito ja vakuutukset.....	12
30 §	Vahingonkorvaukset.....	12
31 §	Hankinnat	12
32 §	Matkalaskut	12

1. LUKU YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 § Soveltamisala

Taloudenpidossa on noudatettava sen lisäksi, mitä kuntalaissa ja kirjanpitolaissa sekä muussa lainsäädännössä on säädetty tai hallintosäännössä on määrätty. Tässä ohjeessa annetaan Äänekosken kaupungin taloussuunnittelua, taloushallintoa sekä muuta taloudenhoitoa koskevia täydentäviä ohjeita ja määräyksiä.

2 § Taloudellisuus ja tulosvastuu

Kuntalain mukaan valtuusto päättää talouden keskeisistä tavoitteista, ja kunnan taloudenhoidosta vastaa kunnanhallitus. Kuntalain mukaan kunnan hallintoa, taloudenhoitoa sekä muuta toimintaa johtaa kunnanhallituksen alaisena kunnanjohtaja tai pormestari.

Tehtävät on hoidettava taloudellisesti ja järjestettävä siten, että vastuu taloudesta ja toiminnasta on selkeä.

Johtamansa toiminnan osalta vastuu toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta on tilivelvollisilla. **Tilivelvollisten** viranhaltijoiden on valvottava, että toiminnot toteutetaan hyväksytyä talousarviota ja käyttösuunnitelmaa sekä toiminnallisia ja taloudellisia tavoitteita noudattaen. Tilivelvollisuus kattaa johtamis-, ohjaus- ja seurantavastuun lisäksi tulosvastuun ja oikeudellisen vastuun.

3 § Sisäinen valvonta

Kaupunginhallitus vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä. Toiminnot on järjestettävä ja johtamistehtävät hoidettava niin, että organisaation kaikilla tasoilla ja kaikissa toiminnoissa on riittävä sisäinen valvonta.

Sisäisestä valvonnasta on annettu erillinen ohje.

2. LUKU TALOUSARVIO JA TILINPÄÄTÖS

4 § Talousarvion valmistelu ja täytäntöönpano

Talousarviosta ja -suunnitelmasta säädetään kuntalaissa. Valtuusto hyväksyy kaupungin talousarvion seuraavaksi kalenterivuodeksi ja -taloussuunnitelman kolmeksi tai useammaksi vuodeksi (suunnittelukausi) kunkin vuoden loppuun mennessä.

Talousarvion laatiminen aloitetaan talousarviokehityksen ja talousarvion laadintaohjeen antamisella. Talousarviokehitys kattaa tulevan talousarviovuoden tuloslaskelman ja toimialojen käyttötalousosan euromääräiset määräraha-kehitykset. Talousarvion laadintaohjeet ja määräraha-kehitykset antaa kaupunginhallitus.

Talousarviovuosi on taloussuunnitelman ensimmäinen vuosi. Talousarviossa on käyttötalous-, tuloslaskelma-, investointi- ja rahoitusosat. Talousarviossa ja -suunnitelmassa hyväksytään kaupungin toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet. Talousarvio ja -suunnitelma on laadittava siten, että edellytykset kaupungin tehtävien hoitamiseen turvataan. Talousarvio ja -suunnitelma sisältää valtuuston tytäryhteisöille asettamat yhteisökohtaiset tavoitteet.

Toimialat laativat talousarvio- ja suunnitelmaehdotuksen laadintaohjeissa määrättyllä tavalla. Kaupunginhallitus vastaa talousarvio- ja suunnitelmaesityksen valmistelusta valtuuston hyväksyttäväksi.

Tarvittaessa kaupungin toimialat laativat toimialakohtaiset käyttösuunnitelmat. Käyttösuunnitelmassa toimiala päättää valtuuston hyväksymän talousarviomäärärahan jakamisesta tulosyksiköille ja kustannuspaikoille. Toimielimet voivat siirtää käyttösuunnitelmaan hyväksymiseen liittyvää toimivaltaa edelleen alaisilleen viranhaltijoille.

5 § Talousarvion sitovuus

Kaupunginvaltuusto hyväksyy talousarviossa toimialoille tehtäväkohtaiset ja hankekohtaiset toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet, määrärahat ja tuloarviot. Talousarviossa tulee osoittaa myös, miten rahoitustarve katetaan. Valtuusto päättää vuosittain talousarvion käsittelyn yhteydessä talousarvion sitovuustason määrärahoille ja tavoitteille.

6 § Talousarvion muutokset

Kaupungin toiminnassa ja taloudenhoidossa on noudatettava talousarviota.

Talousarvioon tehtävistä muutoksista päättää valtuusto. Muutokset on esitettävä valtuustolle talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa. Tilinpäätöksen allekirjoittamisen jälkeen talousarvion muutosehdotusta ei voida valtuustolle tehdä.

Talousarvion muutosesitys tulee tehdä välittömästi muutostarpeen ilmetessä. Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutus toiminnallisiin tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Vastaavasti toiminnallisia tavoitteita ja tuloarvioita koskevassa muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutus määrärahoihin.

Kaupunginhallituksella on oikeus päättää sellaisen maksun suorittamisesta, joka on kaupunkia sitova ja kiireellinen, vaikka tarkoitukseen ei ole määrärahaa riittävästi käytettävissä. Kaupunginhallituksen on tällöin viipymättä tehtävä esitys määrärahan myöntämisestä tai korottamisesta.

7 § Talousarvion seuranta ja raportointi

Vuoden aikana seurataan talousarvion toteutumista, josta raportoidaan lautakunnille, kaupunginhallitukselle ja kaupunginvaltuustolle määräajoin. Raportoinnista päätetään vuosittain talousarvion täytäntöönpanon yhteydessä.

Talousarvion seuranta, talousarviomuutosten esittäminen ja käyttösuunnitelmien tarkistaminen valtuuston päätösten toteuttamiseksi on toimialojen vastuulla.

8 § Tilinpäätös ja toimintakertomus

Kaupungin tilikausi on kalenterivuosi. Kaupunginhallituksen on laadittava tilinpäätös tilikautta seuraavan vuoden maaliskuun loppuun mennessä ja annettava se tilintarkastajien tarkastettavaksi sekä tilintarkastuksen jälkeen saatettava se valtuuston käsiteltäväksi kesäkuun loppuun mennessä.

Tilinpäätökseen kuuluvat tase, tuloslaskelma, rahoituslaskelma sekä niiden liitteenä olevat tiedot sekä talousarvion toteutumisvertailu ja toimintakertomus sekä konsernitilinpäätös. Konsernitilinpäätökseen kuuluvat konsernituloslaskelma, konsernitase, konsernirahoituslaskelma ja niiden liitetiedot sekä osana toimintakertomusta tiedot kuntakonsernin toiminnasta ja taloudesta.

Talousarvion toteutumavertailussa esitetään tavoitteiden, määrärahojen, tulojen ja tunnuslukujen toteutuminen samalla tasolla kuin ne on esitetty valtuuston hyväksymässä talousarviossa.

Rahatoimisto laati tilinpäätöksen noudattaen asianomaisia lakeja ja kirjanpitolautakunnan kuntajaoston antamia ohjeita. Toimialat ja muut viranomaiset sekä kaupungin tytäryhtiöt antavat tilinpäätöstä varten tarvittavat tiedot rahatoimiston ohjeiden mukaan.

Tilinpäätös päivätään ja sen allekirjoittavat kaupunginhallituksen jäsenet ja näiden estyneenä ollessa varajäsenet sekä kaupunginjohtaja. Tase-erittelyn laatijat päiväävät ja allekirjoittavat tase-erittelyn.

Toimintakertomuksessa on esitettävä selvitys valtuuston asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta kaupungissa ja kaupunkikonsernissa. Toimintakertomuksessa on annettava tietoja sellaisista kaupungin tai kaupunkikonsernin liittyvistä olennaisista asioista, joista ei ole tehtävä selkoa taseessa, tuloslaskelmassa tai rahoituslaskelmassa.

Jos kaupungin taseessa on kattamatonta alijäämää, toimintakertomuksessa on tehtävä selkoa talouden tasapainotuksen toteutumisesta tilikaudella sekä voimassa olevan taloussuunnitelman ja toimenpideohjelman riittävydestä talouden tasapainottamiseksi.

Kaupunginhallituksen on toimintakertomuksessa tehtävä esitys tilikauden tuloksen käsitteystä.

Tilintarkastajan on viimeistään toukokuun loppuun mennessä tarkastettava hyvän tilintarkastustavan mukaisesti tilikauden hallinto, kirjanpito ja tilinpäätös. Tilintarkastajan on annettava valtuustolle kultakin tilikaudelta kertomus, jossa esitetään tarkastuksen tulokset.

Tilintarkastajan on tehtävä merkintä tilinpäätökseen suorittamastaan tarkastuksesta.

3. LUKU RAHATOIMI

9 § Rahatoimen periaatteet

Rahatoimi on hoidettava tuottavasti ja taloudellisesti. Vieraan pääoman käytön on oltava toiminnallisesti ja taloudellisesti perusteltua.

Kaupunginvaltuusto ratkaisee asiat, jotka koskevat talouden, rahoituksen ja sijoitustoiminnan perusteita.

Kassanhallinta on järjestettävä siten, ettei toimintoihin sitoudu tarpeettomasti pääomaa. Rahoitus, maksuliikenne ja sijoitustoiminta on hoidettava riskit halliten.

10 § Lainat, korkosuojaukset, leasing-rahoitus ja vastuusitoumukset

Maksuvalmiuden ylläpitämiseksi tarvittavan **lyhytaikaisen lainan** hankkimisesta päättää talousjohtaja. Lainasta tulee pyytää tarjous vähintään kolmelta rahalaitokselta. Lainan ottamisesta tulee aina tehdä kirjallinen päätös. Lyhytaikaisen lainan vuosittaisesta enimmäismäärästä päättää valtuusto talousarvion hyväksymisen yhteydessä.

Talousjohtaja päättää myös lyhytaikaisen lainoituksen myöntämisestä kaupunkikonserniin kuuluville yhteisöille sekä ottolainauksen lainaehdojen ja lainojen takaisinmaksuaikojen muuttamisesta sekä kaupungin lainakantaan liittyvien **korkojohdannaisten ja muiden korkosuojausten** käyttöönnotosta.

Valtuusto päättää **pitkäaikaisen talousarviolainan** määrästä, antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista talousarvion ja -suunnitelman hyväksymisen yhteydessä.

Hallintosäännön mukaan kaupunginjohtaja päättää (talousjohtajan esityksestä) kaupunginvaltuuston hyväksymissä rajoissa pitkäaikaisen lainoituksen hankkimisesta sekä pitkäaikaisen lainoituksen myöntämisestä kaupunkikonserniin kuuluville yhteisöille. Talousarviolainojen hankinta tapahtuu tarjouskilpailulla, jossa valitaan korko-, kulu- ja maksuajan perusteella arvioitu kokonaistaloudellisesti edullisin lainatarjous.

Myönnettävistä **takauksista** päättää kaupunginvaltuusto. Rahatoimiston on vuosittain vaa-dittava tilinpäätöstiedot ja tilintarkastuskertomus niiltä yhteisöiltä, joiden sitoumuksia kaupunki on taannut tai joille kaupunki on antanut lainaa.

Leasingrahoituksen käytöstä normaaleihin irtaimistokohteisiin (ajoneuvot, koneet, laitteet, ym.) päättää talousjohtaja. Leasingin käytöstä toimitilakohteisiin (kiinteistöleasing) päättää kaupunginhallitus.

11 § Maksuliikenne

Rahatoimisto hoitaa maksuliikenteen tehtävät ja huolehtii maksuvalmiudesta, jota ennakoidaan maksuvalmiussuunnittelulla.

Sen toimielimen tai viran- tai toimenhaltijan, jonka tehtävänä on suorittaa kaupungin menoja ja kantaa kaupungin tuloja, on huolehdittava siitä, että menot suoritetaan ja tulot kannetaan oikeanmääräisinä ja ajallaan. Jokainen maksutapahtuma on todennettava tositteella. Tositteesta on käytävä selville menon tai tulon peruste.

Maksut ja rahasuoritukset suoritetaan pääsääntöisesti tietojärjestelmiä hyväksi käyttäen kaupungin rahalaitoksissa olevilta tileiltä.

Pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta kaupungin nimissä päättää talousjohtaja.

Rahatoimisto ylläpitää luetteloa rahalaitoksissa olevista kaupungin tileistä ja niiden käyttäjistä.

12 § Kassat ja maksuvälineet

Kaupungin kassat ovat joko kassapäätejärjestelmäkassoja tai yksiköiden toimintaan liittyviä lipaskassoja.

Talousjohtaja päättää toimialajohtajan esityksestä kassojen perustamisesta ja alitilittäjistä sekä kassoissa pidettävien varojen enimmäismääristä ja alarajoista. Kassat avataan perustet-

taessa taseeseen. Kassat on tilitettävä kuukausittain ja aina enimmäismäärän ylittyessä. Kullekin kassalle on nimettävä vastuullinen hoitaja ja varahenkilö. Henkilöiden nimeämisestä päättää se toimialajohtaja, jonka vastuualueeseen asia kuuluu, ja päätös on annettava tiedoksi rahatoimistolle. Käytössä olevista kassoista pitää luettelo rahatoimisto.

Kassa säilytetään turvallisesti siten, että sivulliset eivät pääse siihen käsiksi, esim. kassa-kaapissa tai lukittavissa olevassa kaapissa.

Talousjohtajan tai hänen määräämänsä on tarkastettava kassat vähintään kerran vuodessa. Kassanhoitajan tai alitilittäjän asemassa olevan henkilön vaihtuessa on aina toimitettava kassantarkastus. Tarkastuksesta on laadittava tarkastuspöytäkirja. Kassapäätejärjestelmäkassan kassantarkastuksessa tarkastetaan, että järjestelmän antama raportti vastaa saldoiltaan kassassa olevia varoja. Lipaskassan kassantarkastuksessa tarkastetaan edellisen tilityksen jälkeisen ajan kassavarojen, tositteiden ja kassakirjanpidon toisiensa vastaavuutta, tositteiden numeroinnin aukottomuutta, kassakirjanpidon hoitoa ja kassan asianmukaista hoitoa ja säilytystä.

Kassasta maksua suoritettaessa kassanhoitajan on otettava tositteeseen maksun vastaanottajan päiväyksellä varustettu kuittaus.

Käteisen rahan käsittelyyn liittyy aina riskejä, tämän vuoksi kaupungin maksut maksetaan ensisijaisesti kaupungin pankkitileille. Poikkeuksellisen suuret käteissuoritukset tilitetään kaupungin tilille välittömästi.

Vastaanotettaessa maksuja kassaan, on maksajalle annettava juoksevalla numerolla ja päiväyksellä varustettu kuitti maksusta. Tulotositteeksi jäävään kappaleeseen on otettava maksajan allekirjoitus. Mikäli käytössä on kassapäätejärjestelmä, ei erillistä kuittia tarvitse kirjoittaa.

Numeroiduista tulotositesarjoista sekä tositteiden luovutuksista on pidettävä luettelo.

Luottokorttien ja muiden maksukorttien käyttöperiaatteista päättää kaupunginhallitus.

13 § Vakuudet

Tarvittaessa tulee saatavien turvaamiseksi hankkia asiakkaalta vakuus. Vakuutena voidaan hyväksyä pankin antama vakuus, pankkitalletus tms., jota ei voida ilman vakuudensaajan hyväksyntää poistaa.

Kunkin vakuuden vaatineen toimielimen tulee nimetä vastuuhenkilö, jonka tehtävänä on valvoa vakuuksia sekä ylläpitää rekisteriä toimielimen hallussa olevista vakuuksista.

14 § Ostoreskontra

Maksatukset hoidetaan taloushallinnon tietojärjestelmiä hyväksi käyttäen. Sähköiset ostolaskut tulevat suoraan kierrätysjärjestelmään. Paperiset ostolaskut skannataan ostolaskujen sähköiseen kierrätysjärjestelmään. Laskut reititetään asiatarkastettaviksi ja hyväksyttäviksi. Reitittäjä avaa reskontraan uuden toimittajatiedon, ellei sitä ole ennestään olemassa.

Toimialojen on vuosittain määrättävä henkilöt, jotka sen puolesta hyväksyvät ja asiatarkastavat kaupungille kuuluvia menoja. Hyväksyjä voi olla myös työsuhteessa oleva henkilö. Asiatarkastajana ja hyväksyjänä ei saa olla sama henkilö. Toimialojen tulee toimittaa luettelo hyväksyjistä ja asiatarkastajista rahatoimistoon vuosittain tammikuun aikana. Myös muutoksista on tehtävä ilmoitus välittömästi.

Asiatarkastajan tehtävänä on tiliöidä lasku sekä tarkistaa, että tositteen tarkoittama tavara, työsuoritus tai muu palvelus on saatu ja että se on tilauksen mukainen.

Hyväksyjän on tarkistettava tositteen ja tilimerkinnän oikeellisuus, onko tavara, työsuoritus tai muu palvelus merkitty vastaanotetuksi ja onko menon suorittamiseen käytettävissä määräraha. Hyväksyjän on huolehdittava siitä, että käytettävissä olevaa määrärahaa ei ylitetä.

Työnkulut ja oikeudet järjestelmiin on hoidettava siten, ettei ns. vaarallisia työyhdistelmiä synny.

Toimialojen on huolehdittava siitä, että laskujen kierrätys tapahtuu viivyttämättä, jotta viivästyskorkojen maksulta vältyttäisiin. Myös loma-aikoina on huolehdittava, että laskujen kierrätykseen tarvittavat asiatarkastajat ja hyväksyjät ovat paikalla.

15 § Myyntireskontra - laskutus, maksu ja perintä

Valtuusto päättää maksujen yleisistä perusteista. Kaupunginhallitus ja lautakunnat päättävät toimialansa maksuista ja niiden perusteista. Maksut ja taksat (hinnoittelu) tulee tarkistaa vuosittain. Kukin toimielin huolehtii oman toimialansa myyntitulojen, maksujen ja muiden tulojen laskuttamisesta sisäinen laskutus mukaan lukien.

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

Maksu katsotaan suoritetuksi kaupungille sinä päivänä, jolloin se on kuitattu vastaanotetuksi rahalaitoksessa tai kaupungin kassassa. **Liikasuoritus** palautetaan asiakkaalle, elleivät palautuskustannukset ole kohtuuttomat suhteessa suoritukseen. Alle 20 euron suorituksia ei palauteta. Palautusta ei tehdä, jos kaupungilla on asianomaiselta muita eräntyneitä saatavia.

Maksun suorittaminen voidaan tarvittaessa asettaa ehdoksi esim. lupien tai käyttöoikeuksien luovuttamiselle.

Muusta **maksulykkäyksestä**, kuin eräpäivän siirrosta, enintään kuuden kuukauden ajaksi päättää ao. toimialajohtaja tai hänen määräämänsä. Lykkäyksestä tehdään merkintä asiakkaan laskulle myyntireskontraan. Asiakkaalta tulee periä viivästyskorko.

Mikäli suoritusta ei saada viimeistään kahden viikon kuluttua eräpäivästä, siirretään saatava perintätoimistolle, joka lähettää asiakkaalle maksumuistutuksen. Mikäli maksumuistutukseen ei reagoida määräajassa, ryhtyy perintätoimisto perintätoimenpiteisiin. Perintätoimistolle ei kuitenkaan siirretä sellaisia saatavia, joita saatavien perinnästä annetun lain mukaan ei saa siirtää perintätoimistolle.

Talusojohtajalla on oikeus **poistaa tileistä** ne saamiset, joita ei ulosottoiteitse ole pystytty perimään tai joiden periminen muista syistä ei ole mahdollista. Pienet saatavat voidaan jättää kokonaan perimättä, jos perimiskustannukset muodostuvat suhteettoman suuriksi perittävään määrään nähden, velallinen todetaan maksukyvyttömäksi tai velallisen olinpaikka on tuntematon.

Tileistä poistettu saaminen on perittävä, jos olosuhteissa on tapahtunut muutos, mikä mahdollistaa perimisen. Poistettavat saatavat, joiden suuruus on merkittävä ja joiden perintään on mahdollisuuksia, on luetteloitava ja pyrittävä saamaan niistä suoritus siihen saakka, kunnes saatava vanhenee. Jos kyseessä on erityisen suuri saatava, on saatavan vanheneminen estetävä mahdollisuuksien mukaan. Jälkiperrinnästä vastaa kaupungin päättämä perintätoimisto.

4. LUKU LASKENTATOIMI

16 § Laskentatoimen hoito

Laskentatoimi on järjestettävä siten, että se tuottaa suunnittelussa, päätöksenteossa, ohjauksessa ja valvonnassa tarvittavat toiminta- ja taloustiedot. Laskentatoimen tehtävät hoitaa rahatoimisto. Kaupungin laskentatoimintaa määrää kuntalaki, kirjanpitolaki ja kirjanpitolautakunnan kuntajaoston antamat ohjeet ja lausunnot.

Kirjanpidon oikeellisuuden valvonta on kirjanpitäjien (talous-, laskenta- ja rahoitussihteerit), talousjohtajan, kaupunginjohtajan ja kaupunginhallituksen vastuulla ja siihen liittyy tilintarkastajien seurantavelvoite.

Taloushallinnon ohjelmistoille nimetään pääkäyttäjät. Talousjohtaja myöntää toimialojen esitysten pohjalta tarvittavat taloushallinnon ohjelmien käyttöoikeudet. Taloushallinnon ohjelmien pääkäyttäjät perustavat ja sulkevat käyttöoikeudet järjestelmiin.

Kirjanpitoon ja maksuliikenteeseen liittyvät kontrollit ja täsmäytykset on tehtävä säännöllisesti. Kirjanpitojärjestelmästä ja sen osajärjestelmistä on oltava ajanmukaiset prosessikuvaukset.

17 § Tilijärjestelmä

Kultakin tilikaudelta on oltava käyttöaikaa koskevin merkinnöin varustettu tililuettelo. Kirjanpidossa on oltava tarpeelliset tulos- ja tasetilit. Sisäisessä laskennassa on oltava tarpeelliset seurantakohteet, jotka mahdollistavat talousarvion toteutumisen seurannan ja toimintayksiköiden talouden ohjauksen.

Rahatoimiston on huolehdittava, että kirjanpitojärjestelmästä on ajan tasalla oleva menetelmäkuvaus.

Tilijärjestelmässä noudatetaan Kirjanpitolautakunnan kuntajaoston antamia ohjeita.

18 § Kirjaamisperusteet ja -järjestys

Meno ja tulo kirjataan suoriteperusteen mukaan. Meno ja tulo saadaan kirjata myös maksuperusteen mukaan, jolloin kirjaus on (merkitykseltään vähäistä taloustapahtumaa lukuun ottamatta) oikaistava ja täydennettävä ennen tilinpäätöksen laatimista suoriteperusteen mukaisesti.

Kirjanpitoon merkitään menot, tulot, rahoitustapahtumat sekä niiden oikaisu- ja siirtoerät. Taloustapahtumat on merkittävä kirjanpitoon siten, että kirjausten yhteys talousarvion toteutumisvertailuun ja taseeseen voidaan vaikeuksitta todeta.

Taloustapahtumat on kirjattava aikajärjestyksessä (peruskirjanpito) ja asiajärjestyksessä (pääkirjanpito).

Maksutapahtumat on kirjattava aikajärjestyksessä viivytyksettä päiväkohtaisesti, jolloin kirjaus voidaan tehdä myös yhdistelmänä. Muut kirjaukset saadaan tehdä kuukausikohtaisesti. Käyttöomaisuudessa tapahtuvat muutokset kirjataan vähintään vuosittain.

Kirjanpitomerkinnot on tehtävä selvästi ja pysyvästi eikä niitä saa poistaa tai tehdä epäselväksi. Virheellinen kirjaus on korjattava oikaisukirjauksella.

19 § Tosite

Kirjauksen on perustuttava päivätyyn ja numeroituun tositteeseen, joka todentaa talous-tapahtuman. Tositteesta on käytävä ilmi menon ja tulon peruste.

Tuotannontekijän vastaanotto ja suoritteen luovutusajankohta on voittava osoittaa tosittteen tai sen liitteen avulla tai muulla tavoin.

Tositteen tietosisältövaatimuksissa on noudatettava mitä kirjanpito- ja arvonlisäverolaissa on säädetty. Sähköisessä laskujen käsittelyjärjestelmässä tosittteella tarkoitetaan järjestelmään tallennettuja taloustapahtumaa kuvaavia tietoja. Näihin sisältyy laskun sähköinen kopio, joka todentaa liiketapahtuman.

20 § Rahastot

Rahastojen perustaminen tulee saattaa kaupunginhallituksen käsiteltäväksi. Rahastoille tulee laatia ao. yksikön ja rahatoimiston yhteistyössä säännöt.

Rahastojen kirjanpito on järjestettävä niin, että voidaan seurata rahastojen tuloja ja menoja sekä varojen ja pääomien muutoksia. Ellei rahaston säännöissä toisin määrätä, rahaston kirjanpito hoidetaan kaupungin kirjanpidossa.

21 § Poistosuunnitelma

Suunnitelmapoistojen perusteet hyväksyy valtuusto. Käyttöomaisuuden perusparannusmeno lisätään poistamattomaan hankintamenuon, jollei erilliseen poistosuunnitelmaan ole erityistä syytä. Valtuuston hyväksymien suunnitelmapoistojen perusteiden pohjalta kaupunginhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat. Kaupunginvaltuusto hyväksyy talousarvion yhteydessä poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

22 § Käyttöomaisuus

Käyttöomaisuudesta on pidettävä käyttöomaisuuskirjanpitoa rahatoimiston antamien ohjeiden mukaisesti.

23 § Kirjanpitoaineisto ja sen säilyttäminen

Kirjanpidon tileistä ja niiden tunnuksista on laadittava luettelo ja se on varustettava käyttöaikaa koskevilla merkinnöillä. Kirjanpidon tosittteet on säilytettävä numerojärjestyksessä. Kirjanpitoaineiston säilytyspaikan ja -ajan osalta on noudatettava voimassa olevia lakeja, arkistointisäännöksiä ja -määräyksiä.

5. LUKU MUUT MÄÄRÄYKSET

24 § Avustukset (myönnettävät)

Kaupungin viranomaisen on pyydettävä avustusta **hakevalta** yleishyödylliseltä tai muulta yhteisöltä tilinpäätös ja muut tarvittavat selvitykset. Avustusta myöntävän on selvitettävä, etteivät avustukset ole valtiontukipäätösten vastaisia.

Kaupungin viranomaisen on vaadittava yleishyödylliselle tai muulle yhteisölle **myöntämänsä** avustuksen käytöstä selvitys tai tilitys. Selvitys tulee antaa yli 1.000 euron avustuksesta.

Avustusta saaneen yhteisön tulee laatia toiminta-avustuksen osalta selvitys ja kohdeavustuksen osalta maksettuihin tositteisiin perustuva tilitys, josta selviää avustuksen käyttö myönnettyyn tarkoitukseen. Selvitys tai tilitys on jätettävä avustuksen myöntävälle viranomaiselle sen määräämään ajankohtaan mennessä.

Avustuksen myöntäneen viranomaisen tulee käsitellä yhteisön laatima selvitys tai tilitys avustuksen käytöstä ja tehdä päätös sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä. Mikäli avustuksen saaja ei ole antanut määräaikaan mennessä hyväksyttävää selvitystä tai tilitystä tai avustusta ei ole käytetty myönnettyyn tarkoitukseen, avustus voidaan periä takaisin kokonaan tai osittain. Takaisinperinnästä päättää avustuksen myöntänyt viranomainen.

25 § Valtionosuudet ja avustukset (saatavat)

Toimialajohtajat vastaavat, että oman toimialansa valtionosuudet ja muut avustukset haetaan ohjeistusten mukaisesti ja määräaikoja noudattaen.

26 § Projektien ja hankkeiden toteutus

Kunta voi itse hallinnoida tai olla mukana muiden hallinnoimissa projekteissa ja hankkeissa. Projektista/hankkeesta vastaavan toimielimen tulee tehdä hallinnoimistaan projekteista/hankkeista ainakin seuraavat päätökset:

- projekti-/hankesuunnitelman hyväksyminen
- rahoituksen hakeminen ja projektin/hankkeen omarahoitusosuuden edellyttämän määrärahan varaaminen
- projektin/hankkeen aloittamispäätös sisältäen projektin/hankkeen organisoinnin: ohjausryhmän ja projektipäällikön valinta, projektista vastaavan viran- tai toimenhaltijan nimeäminen ja tehtävien ja valvontavelvollisuuksien määrittely
- projektin/hankkeen raportointivelvollisuus
- projektin/hankkeen loppuraportin hyväksyminen ja projektin päättäminen

Projektin/hankkeen kirjanpito tulee järjestää siten, että projektin/hankkeen tuloja ja menoja voidaan seurata omana kokonaisuutena johtamisessa ja valvonnassa vaadittavalla tarkkuudella. Projektin/hankkeen kirjanpidon järjestämisvastuu on projektista/hankkeesta vastaavalla viran- tai toimenhaltijalla. Projektista/hankkeesta vastaavan viran- tai toimenhaltijan tehtävänä on valvoa projektin/hankkeen etenemistä sekä huolehtia projektia/hanketta koskevien tilitysten ja raporttien toimittamisesta projektin/hankkeen rahoituspäätöksen edellyttämällä tavalla.

Kaupunginhallitus, ao. lautakunta, toimivaltainen viranhaltija tai kaupungin tytäryhtiö päättää osallistumisesta ja kuntaosuuden maksamisesta muiden hallinnoimiin projekteihin ja hankkeisiin. Osallistumisen edellytyksenä on tarkoitukseen varattu määräraha. Päätöksestä on käytävä ilmi projektin/hankkeen tarkoitus ja tavoitteet, projektin/hankkeen kesto ja vastuhenkilöt, kustannusarvio ja rahoitussuunnitelma, hallinnoija ja projektin/hankkeen valvonnan järjestäminen sekä projektin/hankkeen toiminnasta tapahtuva raportointi.

27 § Irtaimisto ja arvopaperit

Muusta kuin käyttöomaisuudeksi kirjattavasta irtaimesta omaisuudesta on pidettävä irtaimistoluetteloa. Irtaimistoluetteloon rekisteröidään kalustotileille kirjatut yli 2.000 euron (arvonlisäveroton arvo) ylittävät kone-, laite, kuljetusväline- ja kalusteostot, joiden käyttöikä on vähintään kolme vuotta. Irtaimistoluetteloa ylläpidetään käyttöomaisuuskirjanpidossa.

Rahatoimisto pitää luettelo arvopaperista.

Arvopaperit on inventoitava vuosittain tilinpäätöksen yhteydessä.

28 § Käyttöomaisuuden ja irtaimen omaisuuden myynti

Kiinteän omaisuuden myymisessä, ostamisessa ja vaihtamisessa noudatetaan hallintosäännön määräyksiä.

Irtaimen omaisuuden poistamisessa, myynnissä ja käytettäväksi luovuttamisessa sekä arvopapereiden hankinnassa ja luovutuksessa noudatetaan hallintosäännön määräyksiä.

29 § Omaisuuden hoito ja vakuutukset

Jokaisen kaupungin palveluksessa olevan henkilön on huolehdittava siitä, että kaupungin omistama tai kaupungin hallussa oleva omaisuus pidetään kunnossa ja että sitä käytetään ja hoidetaan taloudellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla.

Kaupungin omaisuuden ja toimintojen vakuuttaminen kuuluu kaupunginhallituksen toimivaltaan.

30 § Vahingonkorvaukset

Korvausasia valmistellaan toimialalla, jota asia koskee. Korvauksen maksamista päättää toimialallaan toimialajohtaja.

31 § Hankinnat

Kaupungin hankinnat on suoritettava taloudellisesti ja tarkoituksenmukaisesti ottaen huomioon kaupungin kokonaisuus. Tarkemmat määräykset hankintojen suorittamisesta annetaan kaupungin hankintaohjeessa.

32 § Matkalaskut

Matkalaskut tulisi saattaa maksatukseen välittömästi, kuitenkin viimeistään kahden kuukauden kuluessa matkan suorittamisesta. Laskun hyväksyy aina esimiessuhteessa laskuttajaan oleva. Henkilöstöhallinto ohjeistaa tarkemmin matkalaskukäytännöt.