

Sipoon kunta

Talousohje

Kunnanhallitus 7.6.2021

Sisällys

1.YLEISTÄ	4
1.1 Talousohjeen soveltamisala	4
1.2 Muu ohjeistus	4
1.3 Taloudenhoidon vastuu ja toiminnan taloudellisuus.....	4
1.4 Tilivelvollisuus.....	4
2.TOIMINNAN JA TALOUDEN SUUNNITTELU JA SEURANTA	4
2.1 Talousarvio ja -suunnitelma	4
2.2 Talousarvion sitovuus.....	5
2.3 Talousarvion täytäntöönpano ja käyttösuunnitelma.....	5
2.4 Talousarviomuutokset.....	6
2.5 Talousarvion toteutumisen seuranta.....	6
3.MAKSULIIKENNE	6
3.1 Pankkitilit ja niiden hallinta.....	6
3.2 Muut pankkitilit	7
3.3 Koulu-/luokkakohtaiset pankkitilit	7
3.4 Kassanhallinta	7
3.5 Käteiskassat	7
3.6 Kassasuoritusten tositteet.....	7
3.7 Maksuvälineiden hyväksyminen	7
3.8 Kohdennetut maksuvälineet	8
4.MENOJEN KÄSITTELY	8
4.1 Menoon sitoutuminen, menojen tarkastaminen, hyväksyminen ja maksuunpano	8
Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä.....	11
4.2 Ennakkomaksujen yleiset menettelysäännöt.....	12
4.3 Maksuaikakortit ja asiakaskortit.....	12
4.4 Verkosta tilaaminen ja verkkomaksut	13
4.5 Maksut ulkomaille	13
4.6 Matkakustannusten korvaukset	14
4.7 Edustusmenot ja henkilöstötilaisuuksista aiheutuvat menot.....	15
4.7.1 Kahvitarjoilu tai vastaava tarjoilu	16
4.7.2 Ruoka- tai alkoholitarjoilu	16
4.7.3 Muut mahdolliset menot.....	16
4.7.4 Henkilökunnan virkistäytyminen	16

4.8 Palkka- ja palkkiomenot sekä työ- ja käyttökorvaukset	16
4.9 Työterveyshuollon menot	17
4.10 Puhelinetu	17
5.TULOJEN KÄSITTELY	18
5.1 Tulojen perimisen ja varojen vastaanottamisen yleiset menettelyt	18
5.2 Maksullisen toiminnan tulot	19
5.3 Eräänntyneiden saatavien periminen	19
5.4 Yhteisömyynti	20
5.5 EU-rahoitus	20
6.KIRJANPITO JA MUU LASKENTATOIMI	21
6.1 Kunnan kirjanpitokokonaisuus.....	22
6.2 Osakirjanpitojen valvonta	22
6.3 Kirjanpidon tilit ja muut laskentatunnisteet	22
6.4 Kirjanpitokirjat.....	22
6.5 Tositteet	23
6.6 Investoinnit, pysyvät vastaavat, poistosuunnitelma ja irtaimiston hallinta	24
6.7 Investointivaraukset ja poistoeron muutokset	24
7.TILINPÄÄTÖS	25
7.1 Tilinpäätökseen liittyvät yleiset määräykset	25
7.2 Tilinpäätöksen hyväksyminen ja toimittaminen	25
7.3 Tilinpäätöslaskelmien, tilinpäätöksen liitteiden ja tase-erittelyjen laatiminen.....	26
7.4 Tulosalueen toimintakertomuksen laatiminen	26
7.5 Osastojen/keskusten toimintakertomuksen laatiminen	26
8.HANKINTATOIMI	26
8.1. Yleistä	26
8.2 Hankintavaltuudet	27
8.3 Hankintojen organisointi	28
8.4 Hankintatiimi	28
8.5 Hankinnat yhteishankintayksiköiltä.....	29
8.6 Hankintojen suunnittelu, seuranta ja dokumentointi.....	29
9. OMAISUUDEN HALLINTA	30
9.1 Omaisuu den hallintaan liittyvät yleiset määräykset.....	30
9.2 Rahoitusomaisuuden säilyttäminen	30
9.3 Käyttöomaisuuden inventointi.....	30
9.4 Omaisuu den luovutus.....	31
9.5 Käytöstä poistetun irtaimen omaisuuden luovutus	31

9.6 Vakuutukset ja vahingonkorvaukset.....	32
9.7 Menettelytapa vahingonkorvausasioissa	32
9.8 Vakuudet	32
9.9 Kunnan myöntämät avustukset	33
9.10 Vuokraus ja leasing.....	34
10.TALOUSHALLINNON TIETOJÄRJESTELMÄT.....	34
10.1 Taloushallinnon tietojärjestelmät.....	34
10.2 Käyttöoikeuksien hallinnointi	34

1.YLEISTÄ

1.1 Talousohjeen soveltamisala

Tässä ohjeessa annetaan taloussuunnittelua, taloushallintoa sekä muuta taloudenhoitoa koskevat määräykset. Tämän säännön lisäksi taloudenhoidossa on noudatettava mitä kuntalaissa ja kirjanpitolaissa sekä muussa lainsäädännössä on säädetty sekä hallintosäännössä määrätty.

1.2 Muu ohjeistus

Kunnan Talouspalvelut voi talousohjeen lisäksi antaa tarkempia ohjeita kirjanpito- ja maksuliiketehtävien hoidosta sekä muista osastojen tehtäväksi annetuista taloushallinnon asioista.

1.3 Taloudenhoidon vastuu ja toiminnan taloudellisuus

Kuntalain 38 §:n mukaan kunnan hallintoa, taloudenhoitoa sekä muuta toimintaa johtaa kunnanhallituksen alaisena kunnanjohtaja.

Osastojen (ml. kunnanhallituksen alainen toiminta) on hoidettava osastonsa tehtävät taloudellisesti ja järjestettävä toimintansa siten, että vastuu taloudesta ja toiminnasta on selkeä. Kaikilla tilivelvollisilla on tulosalueensa osalta vastuu toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta.

1.4 Tilivelvollisuus

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

Kuntalain 125 §:n mukaan tilivelvollisia ovat toimielinten jäsenet ja asianomaisen toimielimen tehtäväalueen johtavat viranhaltijat. Tilivelvollisuus merkitsee sitä, että toiminta tulee valtuuston arvioitavaksi, viranhaltijaan voidaan kohdistaa muistutus tilintarkastajan antamassa tilintarkastuskertomuksessa ja viranhaltijalle voidaan myöntää tai olla myöntämättä vastuuvapaus. Tilivelvollinen vastaa toiminnan ja talouden osalta sekä omasta että alaistensa tekemisestä ja siitä, mitä jää hoitamatta.

Tilivelvolliset määrittellään vuosittain talousarvion täytäntöönpano-ohjeessa.

2.TOIMINNAN JA TALOUDEN SUUNNITTELU JA SEURANTA

2.1 Talousarvio ja -suunnitelma

Valtuuston on vuoden loppuun mennessä hyväksyttävä kunnalle seuraavaksi kalenterivuodeksi talousarvio. Talousarvio muodostuu käyttötalous- ja tuloslaskelmaosasta sekä investointi- ja rahoitusosasta. Talousarvio perustuu valtuuston hyväksymiin strategisiin tavoitteisiin ja se on laadittava siten, että edellytykset kunnan tehtävien hoitamiseen turvataan.

Talousarvion hyväksymisen yhteydessä on valtuuston hyväksyttävä vähintään kolmeksi vuodeksi taloussuunnitelma. Talousarviovuosi on taloussuunnitelman ensimmäinen vuosi.

Taloussuunnitelman on oltava tasapainossa tai ylijäämäinen (Kuntal §110). Kunnan taseeseen kertynyt alijäämä tulee kattaa enintään neljän vuoden kuluessa tilinpäätöksen vahvistamista seuraavan vuoden alusta lukien.

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

Talousarvio ja -suunnitelma sisältävät valtuuston merkittävillä tytäryhteisöille asettamat yhteisökohtaiset tavoitteet.

2.2 Talousarvion sitovuus

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

Ellei valtuusto toisin päättä talousarvion sitovuustasot ovat:

1. Käyttötalouden sitovuustasona kunnanvaltuustoon nähden on toimielimen (keskusvaalilautakunta, tarkastuslautakunta, kunnanhallitus, sosiaali- ja terveysvaliokunta, sivistysvaliokunta, tekninen valiokunta sekä rakennus- ja ympäristövaliokunta) toimintakate.
Käyttötalouden osassa on kolme kohderahoitetta yksikköä: Toimitilapalvelut, Ruokapalvelut ja IT-palvelut. Näiden sitovuustasona on toimintakate.
2. Tuloslaskelmaosassa sitovia eriä kunnanvaltuustoon nähden ovat verotulot, valtionosuudet sekä rahoitustuottojen ja -kulujen nettomääräraha.
3. Investointiosan sitovuutena on investointimenojen ja -tulojen välinen erotus investointilajeittain:
 - Laajennusinvestoinnit infra
 - Laajennusinvestoinnit rakennukset
 - Uudelleeninvestoinnit
 - Peruskorjausinvestoinnit
 - Muut investoinnit.
4. Rahoitusosassa sitovia eriä kunnanvaltuustoon nähden ovat antolainauksen muutokset ja pitkäaikaisten lainojen muutokset.

2.3 Talousarvion täytäntöönpano ja käyttösuunnitelma

Kunnanhallitus antaa vuosittain talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

Osastot ja keskuskeskukset laativat toimielinkohtaiset käyttösuunnitelmat. Käyttösuunnitelmassa valiokunta päättää valtuuston hyväksymän talousarvion määrärahan jakamisesta tulosalue- ja tulosyksikkökohtaisesti. Talouspalvelut antaa vuosittain käyttösuunnitelman hyväksymisaikataulun.

Käyttösuunnitelmaa laadittaessa toiminta tulee suhteuttaa annettuihin resursseihin siten, että määrärahat riittävät koko vuoden toimintaan. Ensisijaisesti on turvattava lakisääteiset velvoitteet ja otettava huomioon valtuuston hyväksymät strategiset ja sitovat toiminnalliset tavoitteet.

2.4 Talousarviomuutokset

Mikäli talousarviovuoden aikana havaitaan määrärahojen riittämättömyys, tulee toiminta sopeuttaa määrärahoihin ensisijaisesti toimintoja supistamalla tai tehostamalla sekä kohdentamalla resurssit uudelleen ensisijaisen tärkeisiin kohteisiin.

Talousarvion muutosesitys on esitettävä valio-/lautakunnalle ja johtokunnalle viivytyksettä muutostarpeen ilmennettyä. Muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutus strategiaan ja toiminnallisiin tavoitteisiin sekä tulo- ja menoarvioihin. Vastaavasti toiminnallisia tavoitteita koskevassa muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutus määrärahoihin.

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle talousarviovuoden aikana. Valtuusto käsittelee määrärahamuutokset ja sitovien tavoitteiden muutokset pääsääntöisesti kolme kertaa vuodessa, osavuositarkastusten yhteydessä ja tarvittaessa joulukuussa. Kiireellisissä tapauksissa muutos viedään aina seuraavaan mahdolliseen valtuuston kokoukseen. Muutosten yhteydessä esitetään vaikutus toiminta- ja vuosikatteeseen, tilikauden tulokseen sekä rahoituslaskelmaan. Lisämäärärahaesityksen yhteydessä on myös esitettävä selvitys lisämäärärahan rahoituksesta. Talousarviovuoden jälkeen muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa.

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

Myös Sipoon Vesi -liikelaitoksen talousarvioon tehtävät muutokset on tuotava talousarviovuoden aikana valtuuston käsittelyyn.

2.5 Talousarvion toteutumisen seuranta

Talousarvion toteumasta tuloslaskelma, tuotot/kulut valiokunnittain ja lautakunnittain sekä investointien toteumatiedot raportoidaan kunnanhallitukselle maaliskuusta alkaen pääsääntöisesti kuukauden välein ja valtuustolle osavuositarkastusten (tammi–huhtikuu ja tammi–elokuu) sekä tilinpäätösennusteen yhteydessä. Huhtikuulta ja elokuulta ei laadita kuukausiraporttia. Raportointiaikataulu tarkennetaan vuosittain talousarvion täytäntöönpano-ohjeissa.

Osavuositarkastukset sisältävät tuloslaskelman, osastokohtaisen toteuman ja investointiosan toteumaraporttien sekä rahoituslaskelman lisäksi arviot valtuuston asettamien tavoitteiden toteutumisesta. Osavuositarkastukset sisältävät alustavat ennusteet koko vuoden toteutumista.

Osavuositarkastuksissa raportoidaan myös kunnan tytäryhteisöjen taloustilanne.

Tilinpäätösennuste annetaan valtuustolle lokakuun tilanteen mukaan.

Valtiokonttorin tietopalveluun lähetetään Kuntatieto-ohjelman aikataulun mukaiset raportit erillisen aikataulun mukaisesti.

3. MAKSULIIKENNE

3.1 Pankkitilit ja niiden hallinta

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

3.2 Muut pankkitilit

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

3.3 Koulu-/luokkakohtaiset pankkitilit

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

3.4 Kassanhallinta

Kunnan kassanhallinta on järjestettävä siten, ettei toimintoihin sitoudu tarpeettomasti pääomaa. Rahoitus, maksuliikenne ja sijoitustoiminta on hoidettava riskit halliten. Maksuvalmius ennakoidaan jatkuvalla maksuliikenteen seurannalla ja maksuvalmiussuunnittelulla.

3.5 Käteiskassat

Kassojen perustamisesta ja lakkauttamisesta päättää talousjohtaja.

Pääkassan ja Söderkullan infon kassavaroja säilytetään kassakaapissa. Kassakaappien avaimet on säilytettävä turvallisessa paikassa. Tilitykset pankkiin tehdään vähintään kerran kuukaudessa sekä aina kun tilitettävää on kertynyt 2 000 euroa. Muiden kassojen kassalippaissa säilytetään vain pienehköjä rahasummia. Talouspalvelut voi antaa tarkentavia ohjeita tilitysten tekemisestä.

Kunnan menoja ei saa maksaa suoraan kassasta, vaan ne maksetaan sähköisen ostolaskujen käsittelyjärjestelmän tai Populus-järjestelmän kautta. Kassasta maksukielto ei koske koulujen stipendejä.

3.6 Kassasuoritusten tositteet

Kunnan kassajärjestelmänä toimii pääsääntöisesti Ceepos. Nikkilän nuorisotalo Nuorkkanilla on maksupäätte, Liikuntapalveluilla on Pilvijärvellä korttimaksupäätte ja Kulttuuripalveluilla Net-Ticketin maksupäätte.

Kassat (Ceepos) täsmäytetään joka aamu ja ilta ja tapahtumat siirretään Raindance-järjestelmään.

Korjaus- ja hyvitystositteeseen otetaan asiakkaan allekirjoitus ja tositteeseen kirjataan selite sekä arkistoidaan se.

3.7 Maksuvälineiden hyväksyminen

Pankkikortti tai maksuaika- ja luottokortti voidaan ottaa tulojen perinnässä vastaan maksuvälineenä, jos kassalla on tähän mahdollisuus. Korttien käsittelyssä on noudatettava pankin tai muun rahoituslaitoksen tästä antamia ohjeita.

Talouspalvelut tekee sopimukset luottolaitosten kanssa konsultoiden ensin palvelupäällikköä.

3.8 Kohdennetut maksuvälineet

Kukin osasto tekee konsultoiden ensin talouspalveluita ja palvelupäällikköä omat sopimukset kohdennettujen maksuvälineiden (kuten liikunta- ja kulttuurisetelit) palveluntarjoajien kanssa. Kohdennettujen maksuvälineiden vastaanottamisessa noudatetaan verohallinnon ohjeita. Tilitykset näistä maksuvälineistä tehdään kuukausittain.

4.MENOJEN KÄSITTELY

4.1 Menoon sitoutuminen, menojen tarkastaminen, hyväksyminen ja maksuunpano

Menoon sitoutuminen

Hankintaa tehtäessä tilaajan tulee ilmoittaa toimittajalle tai palveluntuottajalle kunnan verkkolaskutustiedot tai ohjeet toimittajaportaalin käyttöön. Näin varmistetaan se, ettei laskun käsittelystä aiheudu kunnalle ylimääräisiä kuluja vaan laskutus tapahtuu sähköisesti. Tilaajan tulee ilmoittaa toimittajalle myös tilaajaviite, joka muodostetaan tilaajaviitelaskurilla. Näin varmistetaan, että menolle löytyy oikea kustannuspaikka, mahdollinen kohde, projekti tai investointikohde jo ennen menon muodostumista ja tosite ohjautuu aina oikealle asiataarkastajalle ja sitä myöten hyväksyjälle. Kun meno on määritelty etukäteen näin, ostot ovat suunnitellumpia ja vältytään myös viivästyskoroilta, jotka jälkikäteen selvittelyn viemä aika voi aiheuttaa.

Menotositteiden käsittely

Osastojen ja keskusten on määrättävä henkilöt, jotka niiden puolesta hyväksyvät tositteet. Erityistä huomiota tulee kiinnittää siihen, että kunkin hyväksyjän tulosityksikkö on määritelty yksityiskohtaisesti ja että hyväksyjällä on käytännössä mahdollisuus hoitaa hyväksyjälle asetetut velvollisuudet ja vastata siitä, ettei määrärahoja ylitetä.

Ennen laskun maksatusta on tarkastettava, että tosite on muodollisesti ja asiallisesti oikea, tavara tai työsuoritus vastaanotettu, tositteessa on oikeat tilimerkinnot, tarkoitukseen on määräraha ja että tosite on yhtäpitävä ao. päätösten kanssa. Hyväksyjän on vahvistettava tosite nimikirjoituksellaan ja päiväyksellä. Tavarantoimittaja/asiataarkastaja ja laskun hyväksyjä ei saa olla sama henkilö. Asiataarkastajan tulee olla kunnan toimihenkilö. Hyväksyjä ei saa hyväksyä omaan käyttöön (esim. oma puhelinlasku) kohdistuvia laskuja.

Mikäli kyse on palvelujen ostosta, joka ei perustu työsopimukseen, tulee sopimuksen teon yhteydessä ja määräajoin varmistua siitä, että palvelun myyjä on merkitty ennakkoperintärekisteriin. Yrityksen ennakkoperintärekisterimerkintä on tarkistettavissa Internetistä osoitteesta <http://www.ytj.fi/>

Laskun hyväksyjän on valvottava, että kunta saa hyväkseen sille kuuluvat alennukset.

Rondossa tulee hyödyntää kommenttimerkintöjä esim. lisäämällä koulutus-, hankinta- yms. päätösnumero tai liittämällä selventävät asiakirjat laskun liitteeksi. Myös laskun poikkeuksellinen käsittely tai maksun viivästyminen tulee kirjata kommenttikenttään.

Menojen ja tulojen kirjauksessa noudatetaan pääsääntöisesti suoriteperiaatetta, mikä tarkoittaa sitä, että meno tai tulo kirjataan sille kuukaudelle ja vuodelle, jona tavara tai palvelu on saatu tai toimitettu.

Tositteen hyväksyminen

Jokainen maksutapahtumaa todentava tosite on varustettava asiatarkastus- ja hyväksymismerkinnöillä.

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

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

Arvonlisävero

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

Yrityksen arvonlisäverovelvollisuus on tarkistettavissa Internetistä osoitteesta

<http://www.ytj.fi/>

Menojen tarkastaminen

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

Kotimaiset ja ulkomaiset ostolaskut tarkastetaan ja hyväksytään sähköisesti.

Ostolaskujen vastaanottotarkastuksessa on todettava, että

- 1) laskusta käy selville, mistä meno on aiheutunut
- 2) lasku tai muu maksuasiakirja täyttää muodollisesti tositteelle asetettavat vaatimukset
- 3) maksunsaajan pankkitili vastaa ostolaskujärjestelmässä olevaa tietoa
- 4) maksettavaan määrään johtavat laskutoimitukset on oikein suoritettu ja että merkityt alennukset on otettu huomioon
- 5) onko myyjä merkitty ennakkoperintärekisteriin.

Ostolaskut tarkastetaan osastoilla laskun perustietojen täydennyksen ja reitityksen yhteydessä laskujen käsittelyn järjestelmässä.

Asiatarkastuksessa on todettava, että

- 1) menoa vastaava tavara tai palvelu on toimitettu ja vastaanotettu määrältään, lajiltaan ja laadultaan oikeana. Tällöin on tarkastettava myös, että vastaanotettu tavara, suoritettu palvelu tai työ on tilausdokumentin, rahtikirjan, lähetysluettelon tai muun asiakirjan mukainen. Asiatarkastaja vastaa tilauksen toteutumisen oikeellisuudesta.
- 2) käyttöomaisuuteen ja irtaimistoon kuuluvat hankinnat ovat kirjanpidon tilien ja projektien osalta oikein kirjattu
- 4) lasku tai muu tositteena oleva asiakirja on osastoa sitovan tilauksen, sopimuksen tai päätöksen mukainen
- 5) laskussa on tarvittava selite menon ja sen aiheen todentamiseksi.

Asiatarkastajan on lisäksi tarkastettava, että tositteesta on poistettu kaikki arkaluontoiset tiedot, ja liitteet tai asiakirja on salattu sähköisessä kierrätysjärjestelmässä. Tarvittaessa liitteiden erillisestä toimittamisesta

on sovittava laskuja lähettävän tahon kanssa. Asiatarkastaja huolehtii siitä, että tosite on tiliöity asianmukaisesti.

Sähköisesti tehdyistä asiatarkastuksesta jää sähköinen merkintä tosittien kierrätysketjuun.

Menon hyväksyminen

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

Hyväksyntä tehdään sähköisesti ostolaskuihin laskujenkierrätyksen järjestelmässä. Laskujen hyväksymisestä jää sähköinen merkintä tosittien kierrätysketjuun. Järjestelmä edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanalla tunnistautumista.

Hyväksyjän on varmistuttava siitä, että

- 1) meno on laillisen menoperusteen tai laillisesti syntyneen päätöksen mukainen
- 2) käytettävissä oleva määräraha riittää menon suorittamiseen
- 3) tositteessa on vaadittavat ja asianmukaiset tiliöinnit, liitteet ja tarkastusmerkinnät sekä muut tarvittavat merkinnät ja
- 4) meno maksetaan oikea-aikaisesti ja oikealle maksunsaajalle. Laskut on tarkastettava ja hyväksyttävä siten, että ne ovat talouspalveluiden maksettavissa ennen eräpäivää. Talouspalvelut vastaa siitä, että maksatus tapahtuu oikea-aikaisesti.

Menojen hyväksyminen voi myös poikkeustapauksissa perustua maksuosoitukseen (ei koske Sipoon Vesi-liikelaitosta), mikäli maksuosoitukseen on sisällytetty kaikki menojen maksamiseksi vaadittavat tiedot.

Menojen hyväksymisvaltuudet on määritelty hallintosäännössä ja henkilöt nimetty talousarvion täytäntöönpano-ohjeissa.

Verovelkarekisteri

Sopimuksen teon yhteydessä ja perustettaessa asiakastietoja järjestelmiin verovelka- rekisteritietojen tarkistus tulee olla osa yrityksen tietojen tarkistusta. Tiedot tarkistetaan verovelkarekisteristä, mistä näkyy, onko yrityksellä tai elinkeinonharjoittajalla verovelkaa vähintään 10 000 euroa tai kausiveroilmoituksen antamisen laiminlyöntejä viimeisten kuuden kuukauden ajalta.

Kunta edellyttää yhteistyökumppaneilta, ostopalveluyrityksiltä ja alihankkijoilta yhteiskunnallisten velvoitteiden hoitamista. Mikäli yrityksen tiedot löytyvät verovelkarekisteristä tai yritystä ei ole rekisteröity ennakkoperintärekisteriin, yrityksen kanssa ei tule tehdä ostopalvelusopimusta. Tilajavastuulaki (Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä) velvoittaa tilaajan selvittämään, että hänen sopimuskumppaninsa täyttävät sopimuspuolina ja työnantajina lakisääteiset velvoitteensa.

Yritysten tiedot ovat verovelkarekisterissä julkisia ja kaikkien katsottavissa. Henkilöasiakkaiden tietoja rekisterissä ei ole. Elinkeinonharjoittajien (toiminimien) ja elinkeinotoimintaa harjoittavien kuolinpesien verovelkatietoja voivat katsoa vain Suomi.fi-tunnistuksella.

Maksunsaajan oikeellisuuden varmistaminen

Maksunsaajan pankkiyhteystietojen tulee perustua kirjalliseen ilmoitukseen. Maksunsaajan pankkiyhteystiedot tallennetaan keskitetysti talouspalvelujen ostoreskontrajärjestelmään. Samalla Talouspalvelut tarkistaa Yritys- ja yhteisötietojärjestelmästä (YTJ), että toimittaja on ennakkoperintärekisterissä.

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

Mikäli elinkeinonharjoittajaa ei ole merkitty YTJ:ään, Henkilöstöpalvelut-yksikkö pidättää laskusta veron (arvonlisäverolla vähennetystä määrästä) Verohallinnon määräysten mukaisesti. Luonnollisten henkilöiden (ml. toiminimenä elinkeinotoimintaa harjoittava), osalta vero toimitetaan palkkajärjestelmän kautta verokortin perusteella, muiden elinkeinonharjoittajien osalta vero voidaan pidättää ja laskut käsitellä Rondon kautta. Laskun perustietoja täydentävänä on varmistettava siitä, että maksunsaajan nimi ja tilinumero vastaavat käsiteltävän laskun tietoja.

Talospalvelut päivittää vuosittain ennakkoperintärekisterin voimassaolon helmikuun lopun tilanteen mukaisesti.

Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä

Sipoon kunnalla on käytössä Vastuu Group Oy:n (entinen Tilaajavastuu.fi) sähköiset Valvoja- ja Raportti-PRO palvelut. Valvoja-palvelun avulla automatisoidaan sopimuskuppaneidemme tilaajavastuulain mukaisten velvoitteiden suorittamista.

Valvoja-palvelua käytetään kaikissa rakennusurakoissa ja palveluhankintasopimuksissa ja tavarahankinnoissa, joihin sisältyy palvelua, esim. asennuspalvelua tilaajan tiloissa. joiden kesto on yli 12 kuukautta.

Raportti-PRO-palvelua käytetään pääsääntöisesti kaikissa muissa kuin niissä sopimuksissa, joissa käytetään Valvoja-palvelua mukaan lukien tavarahankinnat. Palvelu tallentaa automaattisesti tarkistetut Luotettava Kumppani-raportit. Raportti-PRO-palveluun tallentuvat yritysten raportit, jotka haetaan Vastuu Groupin Luotettava Kumppani-palvelusta.

YEL-todistus

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

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

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

Maksuunpano

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

Laskut maksetaan linjasiirtona maksuliikejärjestelmän kautta.

Suoraan maksuliikenne-ohjelman kautta maksettavat laskut varustetaan maksuosoituksella ja ne on asiatarkastettava/hyväksyttävä hyväksymisvaltuuksien mukaisesti. Maksutositteisiin on liitettävä maksun selventävät dokumentit.

4.2 Ennakkomaksujen yleiset menettelysäännöt

Ennakon maksaminen on aina poikkeus normaalista maksumenettelystä.

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

Ennakon hyväksyy maksettavaksi ennakkomenoa vastaavan lopullisen menon hyväksyjä.

4.3 Maksuaikakortit ja asiakaskortit

Osastot voivat hankkia menojen maksamiseen maksuaikakortteja. Maksuaikakortteja voidaan hakea ajoneuvokäyttöön, henkilökohtaiseen virkakäyttöön sekä yksikkökohtaiseen hankintakäyttöön. Maksuaikakorttia haetaan talouspalveluista. Osaston johtaja tai muu nimetty vastuuhenkilö allekirjoittaa korttihakemuksen talouspalveluihin. Talouspalvelut (taloussihteeri) täyttää maksuaikakorttihakemukset rahoitusyhtiölle, ja kunnanjohtaja/osastojohtaja allekirjoittaa hakemuksen. Korttien luetteloinnista vastaa taloussihteeri.

Hankittuja maksuaika- ja asiakaskortteja saa käyttää työ-/virkaehtäviin välittömästi liittyvistä toimenpiteistä aiheutuvien menojen maksamiseen. Korteilla ei ole mahdollista nostaa käteistä eikä maksaa henkilökohtaisia menoja. Kuitit on toimitettava laskun liitteeksi viipymättä. Luottokorttiyhtiön koontilaskujen liitteeksi on kuittien lisäksi liitettävä korttiyhtiön palvelusta saatava tapahtumatasoinen erittely öljy-yhtiöiden ostojen osalta.

Maksuaikakorttien lisäksi käytössä voi olla kauppaliikkeiden ja lentoyhtiöiden asiakaskortteja. Korteista saadut asiakasedut ja hyvitykset tulee käyttää kunnan hyväksi. Henkilökohtaista korttia ei saa käyttää työmatkustamisessa.

Kortin käytöstä, turvallisesta säilyttämisestä sekä käyttöä koskevien ohjeiden noudattamisesta vastaa henkilö, jolle kortti on luovutettu.

Laskun hyväksyjä valvoo korttien käyttöehtojen noudattamista. Kortin käytön vastuisiin ja velvollisuuksiin sisältyvät seuraavat vastuut ja velvollisuudet:

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

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

4.4 Verkosta tilaaminen ja verkkomaksut

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

Verkon kautta suoritettujen tilausten maksaminen voidaan erityisestä syystä vähäisten tilausten osalta suorittaa kunnan nimissä olevalla maksuaikakortilla. Käytettäessä maksuaikakorttia tietoverkon kautta tapahtuvaan asiointiin noudatetaan lisäksi maksuaikakorttipalvelun tuottajan ja kunnan antamia verkkoasioinnin ja -maksun ohjeita.

Kortin tietoja ei saa koskaan lähettää salaamattomassa yhteydessä tai sähköpostissa.

Luottokorttiyhtiön laskuun on liitettävä asianmukainen tosite ostosta ja arvonlisäverotarkistukset tulee tehdä myös verkko-ostosten osalta.

Maksun hyväksyjä vastaa siitä, että verkko-ostoista arvonlisävero maksetaan voimassa olevien säännösten mukaisesti. Verkkomaksusta mahdollisesti aiheutuvista lisäkuluista tai kurssieroista vastaa oston tehnyt yksikkö.

4.5 Maksut ulkomaille

Yhteisökauppa eli ostot EU-alueelta ja alv / muut ulkomaanmaksut

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

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

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

Y-tunnus: 0203533-8

Alv-tunniste: FI02035338

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

Kauppakumppanin nimellä tarkastusta ei voi tehdä. Tarkastuksen tuloksena saadaan ilmoitus, onko numero voimassa vai ei.

Tarkempia ulkomaankauppaan liittyviä ohjeita on Verohallinnon sivuilla.

Euromääräiset ulkomaanmaksut maksetaan kotimaan maksujen tavoin laskujenkierrätysjärjestelmän kautta. Muissa valuutoissa olevat laskut maksetaan suoraan maksuliikenneohjelmasta. Ulkomaan maksujen tarkastamis- ja hyväksymismenettelyissä noudatetaan tässä taloussäännössä määrättyjä menojen maksamisen yleisiä sääntöjä ja määräyksiä. Oston tehnyt yksikkö vastaa ulkomaanostoista mahdollisesti aiheutuvista ylimääräisistä kuluista.

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

4.6 Matkakustannusten korvaukset

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

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

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

Matkakustannusten korvaamisessa noudatetaan yleisesti tarkoituksenmukaisuus-periaatetta eli ne korvataan edullisimmat kokonaiskustannukset huomioon ottaen (huomioidaan menetetty työaika suhteessa matkustustapaan). Kodin ja työpaikan välisiä matkoja ei korvata.

Työajoista täytyy pitää ajopäiväkirjaa joko palkkausjärjestelmässä tai muulla tavalla siten että, matkan kohde ja tarkoitus on todennettavissa.

Matkalasku tulee tehdä Populus-järjestelmässä viivytyksettä matkan päätyttyä. Erityisesti vuoden vaihteessa kaikki ao. vuoden matkat tulee laskuttaa ennen vuoden viimeistä palkka-ajoa.

Matkakorvausten maksaminen palkkausjärjestelmässä

Matkalaskut maksetaan kunnan työntekijöiden osalta palkkajärjestelmän kautta joko kuukauden 16. tai kuukauden viimeinen päivä.

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

Palkkajärjestelmän kautta maksetaan ainoastaan matkalaskut ja niihin liittyvät muut kulut, esim. junaliput, paikkaliput, hotelliyöt, parkkimaksut, taksimaksut jne, jotka liittyvät nimenomaan ko. matkaan. Kuitit tulee skannata matkalaskun liitteeksi. Alkuperäisiä kuitteja ei tarvitse säilyttää, jos ne löytyvät skannattuna matkalaskun liitteenä palkkausjärjestelmästä.

Mikäli kysymyksessä on koulutusmatka, on suositeltavaa, että myös koulutusohjelma skannataan matkalaskun liitteeksi.

Palkkajärjestelmän kautta voidaan maksaa myös työntekijöiden itsensä maksamia ostoksia tai suorituksia. Tällaisia suorituksia ovat esimerkiksi tavaroiden ja palveluiden ostot, ruokatarjoilut asiakkaille, eläkelahja jne.

Lisätietoa matkakustannusten korvaamisesta saa Intrasta ja henkilöstöpalveluista.

Muut matkalaskut

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

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

Lisätietoa matkakustannusten korvaamisesta saa henkilöstöoppaasta ja henkilöstöhallinnosta.

Matkat kunnallisen toimielimen kokoukseen

Jos viranhaltija/työntekijä on velvollinen saapumaan kunnallisen toimielimen kokoukseen, joka alkaa vähintään kaksi tuntia varsinaisen työajan päättymisen jälkeen ja hänelle aiheutuu kokouspaikalle saapumisesta kustannuksia, maksetaan hänelle näistä ja paluumatkasta asuntoon aiheutuneista suoranaista vähimmäiskustannuksista korvaus.

4.7 Edustusmenot ja henkilöstötilaisuuksista aiheutuvat menot

Kunnan varoja voidaan käyttää edustustarkoituksiin vain tavanomaisen vieraanvaraisuuden tai huomaavaisuuden osoittamiseksi, jos siitä katsotaan olevan kunnalle välitöntä tai välillistä hyötyä.

Edustusmenojen ja henkilöstötilaisuuksista aiheutuvien menojen menettelyissä, hyväksymiskäytännöissä ja seurannassa on noudatettava tätä taloussääntöä. Toimialoissa voidaan antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita edustamisen ja vieraanvaraisuuden osoittamisesta sekä henkilöstötilaisuuksista.

Muuta osaston toimintaan tarkoitettua määrärahaa saa käyttää edustusluonteisiin tarkoituksiin vain, jos määrärahan käyttöperusteet sen nimenomaisesti sallivat tai määrärahan käyttötarkoitus muuten sitä edellyttää.

Vastuu edustusluonteisten menojen asianmukaisuudesta on kunnanjohtajalla ja osastopäälliköillä. Menoilla tulee olla selvä yhteys kunnan toimintaan. Edustusmenoja koskevaan laskuun tai menon todentavaan asiakirjaan merkitään tilaisuuden tarkoitus, osanottajat ja näiden organisaatio.

4.7.1 Kahvitarjoilu tai vastaava tarjoilu

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

4.7.2 Ruoka- tai alkoholitarjoilu

Lounas- ja päivällistarjoilu sekä tarjoilu iltatilaisuuksissa voi tulla kyseeseen kunnan kannalta tärkeiden ulkoisten suhteiden edistämiseen liittyvän vieraanvaraisuuden osoittamiseksi. Isäntien/emäntien lukumäärän tulee olla kohtuullisessa suhteessa vieraiden määrään, ja puoliset voivat osallistua tilaisuuksiin vain erityisen perustelluista syistä.

Lounaaseen tai päivälliseen voidaan sisällyttää kohtuullinen ruokajuomatarjoilu (esimerkiksi ruokaviini). Muissa tilaisuuksissa alkoholitarjoilu voidaan järjestää vain perustelluista syistä tilaisuuden luonteen niin edellyttäessä. Alkoholitarjoilusta tulee aina olla lupa/päätös kunnanjohtajalta etukäteen. Varastoon ostetusta alkoholista on pidettävä seuranta, jonka perusteella voidaan tarvittaessa selvittää, mihin tilaisuuksiin varastoa on käytetty.

Ruokatarjoilu omalle henkilöstölle voidaan järjestää koulutuksen tai kokouksen yhteydessä, mikäli se sisältyy koulutus- tai kokouspakettiin tai sen järjestäminen on kokonaiskustannukset huomioiden edullisinta. Mikäli työn luonne edellyttää työskentelyä ajankohtana tai tilanteissa, jolloin normaalit ruokapalvelut eivät ole käytettävissä, ruokailu omalle henkilöstölle voidaan myös järjestää.

4.7.3 Muut mahdolliset menot

Muita kuin edellä mainittuja menoja voidaan edustustarkoituksessa hyväksyä kunnan varoista maksettavaksi perustelluista syistä tilaisuuden luonteen niin edellyttäessä. Näissä menoissa tulee noudattaa harkintaa ja säästäväisyyttä, ja niillä tulee olla selvä yhteys kunnan toimintaan.

4.7.4 Henkilökunnan virkistäytyminen

Henkilöstöhallinnon budjettiin on varattu ns. keskitetty määräraha henkilökunnan työhyvinvointia tukevaan ja ylläpitävään toimintaan. Ko. määrärahalta järjestettävä toiminta ja hankittavat palvelut ovat tasapuolisesti koko henkilökunnan saatavilla.

Osastojen tulee käyttäessään kunnan varoja henkilökunnan virkistäytymiseen noudattaa harkintaa ja säästäväisyyttä. Henkilökunnan virkistäytyminen tässä yhteydessä ei sisällä kuntoutukseen ja työkyvyn ylläpitoon liittyviä toimintoja.

4.8 Palkka- ja palkkiomenot sekä työ- ja käyttökorvaukset

Palkanlaskennan ja palkkioiden perusteina olevien tietojen oikeellisuudesta vastaa esimies hyväksyessään virka- ja työsuhteiden perusteina olevat sähköiset lomakkeet, poissaolot, vuosilomat sekä palkkaustapahtumat palkkajärjestelmässä. Palkat ja palkkiot lasketaan keskitetysti henkilöstöhallinnossa. Luottamustoimipalkkiot tallennetaan hallintopalveluissa, mutta niiden laskenta hoidetaan henkilöstöhallinnossa.

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

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

Palkkojen ym. suoritusten laskennan ja palkkakirjanpidon sekä maksuaineiston oikeellisuudesta vastaa henkilöstöhallinto. Teknisesti suoritusten maksatuksen hoitaa pääkirjanpitäjä tai kirjanpitäjä lähettämällä palkanlaskennan tekemän maksutiedoston suoritukset välittävään pankkiin.

Ennakkoperintälain 25 §:n mukaiset työkorvaukset (suorituksen saajalla ei ole merkintää ennakkoperintärekisterissä) maksaa laskun perusteella sähköisen laskujenkierrätysjärjestelmän kautta Talouspalvelut. Laskusta tulee ilmetä maksun saajan nimi, henkilötunnus, osoite, verotuskunta, maksuyhteystiedot, työn suoritus aika, maksuperuste, maksettava määrä sekä siitä tehtävät vähennykset.

Palkanlaskennan tilityksistä, työnantajan sosiaalivakuutusmaksujen oikeellisuudesta sekä oikea-aikaisesta tilittämisestä vastaa henkilöstöpäällikkö (kausiveroilmoitukset, palkanlaskentaan liittyvät muut kuukausi-, neljännesvuosi- ja vuosilitykset sekä vuosi-ilmoitukset Verohallinnolle, eläkelaitokselle, vakuutusyhtiöille ja muille viranomaisille ja yhteisöille, kuten ulosotot, ay-jäsenmaksu- ja puolueverotilitykset). Teknisesti edellä mainittujen suoritusten maksatuksen hoitaa pääkirjanpitäjä tai kirjanpitäjä henkilöstöhallinnon tekemien ilmoituksen perusteella.

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

4.9 Työterveyshuollon menot

Työterveydenhuoltomenot perustuvat työterveyspalvelujen tuottajien kanssa tehtyihin sopimuksiin ja vuosittain päivitetävään toimintasuunnitelmaan. Työterveyshuollon menoihin on varattu määrärahaa henkilöstöhallinnon budjettiin. Kela korvaa tiettyyn rajaan saakka 50 – 60 % työterveyshuollon kustannuksista.

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

Sähköisessä laskujen kierrätysjärjestelmässä käsiteltävissä työterveyshuollon laskuissa ei saa näkyä mitään määräysten mukaisesti luottamuksellista tietoa. Näiltä osin mahdolliset liitteet tai muut tiedot jäävät tehtävään nimettyjen työterveyshuollon laskujen käsittelijöiden säilytettäväksi tai ne on suojattava lukolla laskujen kierrätysjärjestelmässä. Tarvittaessa laskujen kierrätysjärjestelmään tallennettavista laskuista on tummennettava luottamuksellista tietoa sisältävät kohdat ennen laskujen skannausta järjestelmään.

4.10 Puhelinetu

Puhelinetu on työnantajan kustantama luontoisetu työntekijälle. Se voidaan myöntää sellaisille henkilöstöryhmille, joiden työ on liikkuvaa ja edellyttää aktiivista tavanomaista suurempaa tavoitettavuutta. Puhelinedun myöntämisestä päättää kunnanjohtaja tai osaston päällikkö. Sen käyttöönotto on vapaaehtoista.

Työnantaja maksaa kaikki puhelimen käytöstä aiheutuvat kustannukset, myös yksityispuhelut sekä verottajan vahvistamasta puhelinedun luontoisetuarvosta laskettavat työnantajan sosiaalivakuutusmaksut. Puhelinetu on työntekijälle veronalainen luontoisetu, josta hän maksaa vain ennakonpidätyksen ja työntekijän sosiaalivakuutusmaksut.

5.TULOJEN KÄSITTELY

5.1Tulojen perimisen ja varojen vastaanottamisen yleiset menettelyt

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

Talousoalvelut hoitaa tulojen perinnän keskitetysti perintätoimiston avulla.

Saatava on laskutettava mahdollisimman pian, kuitenkin viimeistään kuukauden kuluessa veloituserusteen syntymisestä. Jos veloituseruste muodostuu pitemmän ajan kuluessa, voidaan ennen lopullista laskua lähettää osalaskuja. Laskutuskustannusten vähentämiseksi voidaan kerätä pieniä laskutuseriä yhteen laskuun kuitenkin siten, että laskutus on tehtävä vähintään puolivuositain.

Kunnalle tulevat rahasuoritukset on ohjattava ensisijaisesti pankkitileille.

Laskutus

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

Laskutus hoidetaan vuosittain laaditun laskutusaikataulun mukaan. Laskut tehdään joko suoraan yleislaskutusohjelmaan tai ne siirretään eri esijärjestelmistä laskutusohjelmaan. Laskut lähetetään talousoveluista konekielisesti tulostuspalveluun. Laskut siirretään talousoveluissa keskitettyyn myyntireskontraan ja kirjanpitoon samassa ajossa. Laskuttajat siirtävät arkistoon lopulliset laskuluettelot, joihin otetaan hyväksymismerkinnot. Talousoveluissa tulostetaan kirjanpitoluettelo ja reskontraluettelo sekä myyntilaskupäiväkirja laskulajeittain. Nämä arkistoidaan sähköiseen arkistoon.

Laskusta tulee ilmetä seuraavat tiedot:

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

Laskut numeroidaan juoksevasti. Laskutuksessa syntyvät laskuluettelot numeroidaan yhtenevästi kirjanpidon kanssa ja säilytetään talousoveluissa kirjanpitositteena.

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

Alle viiden euron saatava voidaan jättää laskutuskustannuksellisin perustein laskuttamatta, ellei perimiseen ole erityistä syytä.

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

5.2 Maksullisen toiminnan tulot

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

5.3 Erääntyneiden saatavien periminen

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

Kaikkien laskulajien muistutuspalvelun ja perinnän hoitaa perintätoimisto.

Saatava voidaan selvittää kuittaamalla se vastasaatavalla. Kuittaus tapahtuu joko sopimalla asiasta velallisen kanssa tai yksipuolisesti ns. pakollisena kuittauksena. Pakollisen kuittauksen tulee täyttää seuraavat edellytykset:

- saatavien vastakkaisuus
- saatavien samanluonteisuus
- saatavien erääntyneisyys
- saatavien perimiskelpoisuus.

Ns. pakollisessa kuittauksessa henkilön palkkaa voidaan käyttää kuittaamiseen vain siltä osin kuin se voidaan työ sopimuslain mukaan ulosmitata. Kuittauksesta on ilmoitettava vastapuolelle kirjallisella kuittausilmoituksella, josta ilmenee mitä vastapuolen saatavaa kuitataan ja millä saatavalla kuittaus suoritetaan. Kuittauspäätöksen tekee kunkin osaston talousvastaava. Päätös toimitetaan Talouspalveluihin, missä se arkistoidaan.

Jos maksu suoritetaan eräpäivän jälkeen, on viivästyneelle määrälle maksettava viivästyskorkoa korkolain mukaan, ellei asiakkaan kanssa ole sovittu muusta korkokannasta tai laista, asetuksesta tai muusta määräyksestä muuta johdu.

Mikäli asiakas jättää yksityisoikeudellisen saatavan maksamatta maksukehotuksista huolimatta, kunta voi keskeyttää palveluiden toimittamisen. Palveluiden toimittamista jatketaan sen jälkeen, kun saatava kuluineen on kokonaisuudessaan maksettu. Talouspalvelut voi antaa tarkempia määräyksiä.

Ulosotto

Ellei saatavaa ole maksukehotuksista/maksuvaatimuksista huolimatta suoritettu eikä maksulle ole myönnetty lykkäystä, on perintätoimiston saatettava maksu ulosottoon.

Suoraan ulosottokelpoisten saatavien ja muiden ulosottoon menevien saatavien perinnän hoitaa perintätoimisto.

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

Osastopäällikön tai talousjohtajan päätöksellä voidaan saatava jättää toimittamatta ulosottoon, mikäli saatavan saaminen perityksi on erittäin epävarmaa. Laskuttajan on pidettävä luetteloa saatavista, joita ei toimiteta ulosottoon. Luettelosta tulee ilmetä syy, miksi saatavaa ei ole toimitettu ulosottoon.

Tileistä poistaminen

Saatavan tileistä poistaminen on mahdollista, kun on luotettavasti selvitetty, ettei saatavaa saada perityksi.

Talousjohtajalla on oikeus poistaa säännösten puitteissa tileistä ne saatavat, joita ei ulosottoteitse ole pystytty perimään tai joiden periminen muista syistä ei ole mahdollista. Julkisoikeudellinen maksu poistetaan tileistä, kun viisi vuotta on kulunut maksuunpanoa lähinnä seuranneen kalenterivuoden alusta, ellei tileistä poistoon ole aikaisemmin erityistä syytä.

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

5.4 Yhteisömyynti

EU-jäsenvaltioiden välisessä tavaroiden yhteisömyynnissä noudatetaan Verohallinnon ohjeita ja määräyksiä. Yhteisömyyntiä koskevassa laskussa on kohdassa 5.1 edellytetyjen laskutustietojen lisäksi oltava ostajan arvonlisäverotunnuksen lisäksi kunnan arvonlisäverotunnus. Myyntiä laskutettaessa tulee ostajan arvonlisäveronumero tarkistaa kohdan 4.6 ohjeiden mukaisesti. Jos verottoman myynnin edellytykset eivät täyty, myyjän on verotettava arvonlisävero tavaroiden mynnistä Suomessa.

Taluspalvelut vastaa yhteisömyyntiä koskevan yhteenvetoilmoituksen laatimisesta Verohallintoon sen vahvistamalla ilmoitusmenettelyllä.

5.5 EU-rahoitus

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

EU-varojen käytössä noudatetaan annettuja EU-säädöksiä, kansallista lainsäädäntöä, kunnan talousarviota, viranomaisten antamia määräyksiä ja ohjeita sekä rahoituksen myöntäjien tarkempia ohjeita.

EU:lta saatavien varojen ja hankkeiden hallinnoinnista ja varojen seurannasta vastaa niitä hallinnoiva toimielin. Hankkeesta päävastuussa oleva toimielin sisällyttää hankkeen talousarvioonsa siten, että kustakin hankkeesta muodostetaan oma erillinen laskentakohde (projekti).

EU-projektin talouteen sovelletaan kunnan yleisiä taloudenpidosta annettuja säädöksiä, ohjeita ja periaatteita. Talousarviossa EU-projektit käsitellään normaaleina projekteina tulosalueiden budjeteissa. Projektien rahoitusta varten talousarvioon hyväksytään tiedossa olevien päätettyjen projektien edellyttämät määrärahat. Talousarvioon sisällyttämättömät projektimäärärahat käsitellään talousarvion muutoksena.

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

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

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

Investointiosan hankkeet ja EU-rahoitus

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

6.KIRJANPITO JA MUU LASKENTATOIMI

Kunnan kirjanpito hoidetaan Kuntalain taloutta koskevien säännösten, soveltuvin osin kirjanpitolain säännösten mukaisesti sekä kirjanpitolautakunnan kuntajaoston antamien ohjeiden ja lausuntojen mukaan. Kuntalain 112 §:n mukaan kuntien ja kuntayhtymien erityispiirteitä koskevia ohjeita antaa kirjanpitolautakunnan kuntajaosto.

Kirjanpito, sisäinen laskenta ja tulosarviointi on järjestettävä niin, että se tuottaa ohjauksessa, valvonnassa ja seurannassa tarvittavat toiminta- ja taloustiedot.

Kukin osasto vastaa oman kirjanpitonsa osalta riittävän sisäisen valvonnan tekemisestä tietojen oikeellisuuden ja luotettavuuden varmistamiseksi.

Talospalvelut ajaa kirjanpidosta täsmäytyslaskelman riittävän usein, jotta kirjanpidon mahdolliset virheet pystytään selvittämään ja tekemään tarvittavat korjauskirjaukset ennen tietojen toimittamista keskuskirjanpitoon. Osastojen tulee ilmoittaa talospalveluihin havaitsemistaan virheistä.

Kirjanpito

Kunnan menoista ja tuloista sekä varoista ja veloista on pidettävä kahdenkertaista kirjanpitoa. Kirjanpidon tilipuitteiden perustana on valtuuston hyväksymä talousarvio ja Aura-käsikirjan mukainen tililuettelo.

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

Kunnan liikelaitoksen taloudestaan pitämän kirjanpidon tilit on ryhmiteltävä siten, että niiden yhteys kunnan kirjanpitoon voidaan vaivattomasti todeta.

Rahastoista on pidettävä rahastoittain tilejä, joiden avulla voidaan seurata rahaston tuloja ja menoja sekä varojen ja pääoman muutoksia. Ellei rahaston säännöissä toisin määrätä, rahaston tilit hoidetaan kunnan kirjanpidossa. Milloin kunnan hallussa on muita kuin kunnalle kuuluvia varoja, on niistä pidettävä erillisiä tilejä kunnan kirjanpidossa, ellei kunnanhallitus määrää pidettäväksi erilliskirjanpitoa.

Kirjanpidon tileistä ja niiden muutoksista on pidettävä luettelo, joka on varustettava käyttöaikaa koskevilla merkinnöillä. Kirjanpidon tositteet on säilytettävä numerojärjestyksessä. Kirjanpitoaineiston säilytys on määritelty arkistointimääräyksissä.

6.1 Kunnan kirjanpitokokonaisuus

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

Liikekirjanpitoon merkitään liiketapahtumina tulot, menot, rahoitustapahtumat sekä niiden oikaisu- ja siirtoerät. Liikekirjanpito käsittää vähintään Kirjanpitolautakunnan kuntajaoston yleisohjeiden mukaisten tulos- ja rahoituslaskelman määräämät sekä taseen laatimiseksi tarvittavat tilit. Liikekirjanpidon pääasiallinen kirjausperuste tuotannon tekijöiden hankinnasta aiheutuvan menon ja suoritteiden myynnistä saatavan tulon osalta on suoriteperuste.

6.2 Osakirjanpitojen valvonta

Siirrot osakirjanpidonjärjestelmistä pääkirjanpitoon on dokumentoitava niin, että katkeamaton kirjausketju osakirjanpitojen ja pääkirjanpidon välillä on selkeästi osoitettavissa.

Osakirjanpidot on täsmäytettävä pääkirjanpitoon vähintään kuukausittain.

Pääkirjanpitoon täsmäytettäviä osakirjanpitojärjestelmiä ovat palkanlaskenta, ostoreskontra, myyntireskontra, maksuliikenne, käyttöomaisuuskirjanpito ja kassajärjestelmät.

6.3 Kirjanpidon tilit ja muut laskentatunnisteet

Sipoon kunnan tilirakenne ja muut laskentatunnisteet ovat Valtiokonttorin AURA-käsikirjan mukaisia. Tilikartan muutoksista sovitaan talousjohtajan ja laskentapäällikön kanssa.

Tarkentavia ohjeita tilikirjauksista ja sisällöistä antaa Talouspalvelut.

6.4 Kirjanpitokirjat

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

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

Tilikirjojen laatimisessa ja käsittelyssä noudatetaan Kirjanpitolautakunnan kuntajaoston antamia yleisohjeita.

6.5 Tositteet

Tositteet numeroidaan vuosittain juoksevasti. Tositteet ryhmitellään eri numerosarjaan riippuen niiden laadusta. Tositteesta tai sen liitteestä tulee ilmetä yhteys kunnan toimintaan ja virkatehtävien hoitoon. Tositetta tulee tarvittaessa täydentää yhteyden osoittamiseksi. Tositteisiin tehtävät merkinnät on tehtävä selvästi ja pysyvästi. Tositteiden liitteet yhdistetään tositteeseen.

Menotositteena on käytettävä alkuperäistä tai sellaiseksi tarkoitettua laskua tai muuta maksuasiakirjaa, jotka pääsääntöisesti kierrätetään sähköisessä järjestelmässä. Jos käytetään jäljennöstä, on siihen merkittävä syy minkä vuoksi alkuperäiskappaletta ei ole voitu käyttää. Lisäksi on varmistettava, että laskua ei ole jo aiemmin maksettu. Tarpeettomat kaksoiskappalet laskuista on heti niiden saavuttua hävitettävä. Menotosite on kirjattava reskontraan ja kirjanpitoon tositteessa näkyvän summan mukaisena. Virheellisestä laskusta on aina pyydettävä hyvityslasku. Menotosite tulee olla laskuttajan laatima.

Muistiotositteet

Muistiotosite on kirjanpitovelvollisen itsensä laatima tositemuoto, joka koskee jaksotusta, oikaisua, siirtoa ja tiliöinnin korjausta, siis muuta kuin maksua. Muistiotositeesta tulee käydä selkeästi ilmi, millä oletuksilla ja laskentasäännöillä luvut on laskettu. Muistiotosite tulee asianmukaisesti varmentaa, eli siitä tulee käydä ilmi, kuka muistiotositteen on laatinut. Mikäli muistiotosite koskee olennaista tai poikkeuksellista tapahtumaa, on tositteeseen hyvän kirjanpitotavan mukaista merkitä myös, kuka sen on hyväksynyt.

Hyvän kirjanpitotavan mukaan muistiotositteet tulee sisältää seuraavat asiat:

- kirjanpitopäiväys – kirjauspäivä, jolle korjaus kohdistuu
- mitä korjataan ja miksi muistiotosite on laadittu
- debet ja kredit -viennit sisältäen kaikki pakolliset laskentatunnisteet
- mahdolliset arvonlisäverokirjaukset
- tositemuoto laatimispäivä ja allekirjoitus

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

Kirjanpitoon tehtävistä korjauksista tehdään paperinen muistiotosite suoraan kirjanpitojärjestelmään (esim. taseen alv-tilien siirrot sekä esijärjestelmien virheelliset viennit, joissa joudutaan ohittamaan yhteystarkistuksia).

Osasto/keskus voi hyväksyä teknisen tallennusvirheen tai kahden tilin välisen korjaustositteen, mikäli tositemuoto liittyy osaston/keskuksen vastuulla oleviin kirjauksiin. Osasto/keskus voi hyväksyä myös sellaiset tekniset tositemuodot, jotka eivät aiheuta varsinaista menokirjausta, sekä tilinpäätöksen yhteydessä tehtävät jaksotukset. Talouspalveluiden henkilöstöllä on oikeus siirtää ja hyväksyä suoraan kirjanpitoon tehtävien jaksotusten, tiliöintivirheiden ja muiden korjausten muistiotositteet. Talousjohtaja hyväksyy tavanomaisesta poikkeavat muistiotositteet.

Tositteiden säilyttäminen

Sähköisesti käsitellyt tositemuodot säilytetään sähköisessä arkistossa. Paperitositemuodot käsitellyt tositemuodot arkistoidaan sähköiseen arkistoon. Tositemuotojen ryhmittely, numerointi ja säilyttäminen järjestetään siten, että niiden arkistoinnissa voidaan noudattaa tiliasiakirjojen hävittämistä annettuja määräyksiä.

EU-varoja koskevien tositemuotojen säilyttämisessä on noudatettava näitä koskevia säännöksiä ja ohjeita. EU-varoja koskevat tositemuodot säilytetään muun tositemuotoaineiston yhteydessä, ja ne on tarvittaessa pystyttävä

yksilöimään sisäisten laskentatunnisteiden avulla. Rakennerahastojen osalta on hyväksyttävää säilyttää tositteet optisin ja sähköisin tallennusmenetelmin (Komission asetus no 2355/2002, 27.12.2002). Muulla EU-rahoituksella rahoitettujen hankkeiden tositteiden säilyttämistapaa koskevat talousarvion säännökset ja sähköisen arkistoinnin lupien ehdot, ellei rahoitusta saanut osasto ole toisin rahoittajan kanssa sopinut. Tällöin osasto vastaa arkistoinnista rahoittajan kanssa sovitulla tavalla.

6.6 Investoinnit, pysyvät vastaavat, poistosuunnitelma ja irtaimiston hallinta

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

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

Pysyvät vastaavat ryhmitellään kirjanpidossa eri omaisuustileille. Omaisuustilit jaotellaan poistosuunnitelmassa eri omaisuuslajeille ja suunnitelmanmukaisille poistolajeille, joissa noudatetaan valtuuston vahvistamia poistoajoja ja –menetelmiä. Suunnitelmapoistojen perusteet hyväksyy kunnanvaltuusto. Suunnitelman mukaiset poistot aletaan pääsääntöisesti laskea käyttöönotto- tai valmistumiskuukautta seuraavan kuukauden alusta.

Pysyvät vastaavat kirjataan taseen tilille 1195 Keskenkäynteiset hankinnat, jossa ne yksilöidään projektinumerolla. Valmistuneet pysyviin vastaaviin kuuluvat hyödykkeet siirretään asianomaisille omaisuustileille kuukausittain siten, että tilinpäätöksen yhteydessä 1195-tilillä ovat vain tosiasiallisesti sillä hetkellä kesken olevat hankkeet. Investointien rahoitusosuutta ovat pysyvien vastaavien hyödykkeen hankintaan saatu valtionosuus, investointiavustus tai muu rahoitusosuus, esim. kuntien yhteistoimintaan liittyvä maksuosuus investointiin. Rahoitusosuutena käsitellään myös lahjoituksen tai testamentin määräyksellä määrätty perinnön käyttö investointiin. Rahoitusosuutta ei ole yksityisten yhteisöjen tai henkilöiden kunnalle suorittamat korvaukset kunnan tuottamista palveluista tai muista hyödykkeistä. Vakuutuskorvaukset ovat myös luonteeltaan tuhoutuneen hyödykkeen kulukirjauksen oikaisua.

Omaisuutta myytäessä lasketaan omaisuuden myyntivoitto tai –tappio hyödykekohtaisesti vähentämällä myyntitulosta hyödykkeen suunnitelman mukainen jäännösarvo. Hyödykkeestä tehdään suunnitelman mukainen poisto luovutuskuukautta edeltävän kuukauden loppuun. Mikäli omaisuutta myytäessä tai luovutettaessa hankitaan vastaava uusi hyödyke, ei hyödykkeen hankintahintaa saa netottaa, vaan investointiosassa käsitellään vanhan hyödykkeen luovutus investointitulona ja uuden hankinta investointimenona. Sama menettely koskee määrärahavarausta.

6.7 Investointivaraukset ja poistoeron muutokset

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

Investointivarausten katettava kohde on yksilöitävä kunnan taloussuunnitelmassa. Investointihankkeen ottaminen kunnan taloussuunnitelmaan ei ole tulkittavissa sitoumuksiksi, joka pakottaisi varauksen tekemiseen kunnan taseeseen. Investointivarausten tekemisen on perustuttava lähivuosien

investointisuunnitelmiin. Menettely, jossa investointivarausta kartutetaan tai puretaan tilikauden tuloksen tasaamiseksi ilman, että siirtojen perustana on suunnitellut investointihankkeet tai niiden toteutuminen, ei ole hyvän kirjanpitotavan mukaista.

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

Jos varauksena on tilinpäätökseen merkitty enemmän kuin kokonaan valmistuneen tai hankitun hyödykkeen toteutunut hankintameno, on hankinnan ylittävä osuus tuloutettava varauksen muutoksena tilikautena, jona poistojen tekeminen aloitetaan tai jona hyödyke on kokonaan valmistunut tai hankittu.

Investointivarauksen käyttö pysyvien vastaavien poistonalaisen hyödykkeen hankintameno kattamiseen kirjataan varauksen vähennyksenä (+) tuloslaskelmaan. Varauksen vähennystä kumoamaan tuloslaskelmaan merkitään varauksen käyttöä vastaava poistoeron lisäys (-). Investointivarauksen käyttö merkitsee investointivarauksen muuttamista poistoeroksi, jota varauksen käyttövuonna ja seuraavina tilikausina vähennetään enintään kyseisen pysyvien vastaavien hyödykkeen kunkin tilikauden suunnitelmapoiston verran. Kertyneen poistoeron purkaminen siten, että poistamatta oleva hankintameno osa lisääntyisi, ei ole hyvän kirjanpitotavan mukaista.

7. TILINPÄÄTÖS

7.1 Tilinpäätökseen liittyvät yleiset määräykset

Kunnan tilinpäätöksen laatimisessa noudatetaan kuntalain sekä soveltuvin osin kirjanpitolain- ja asetuksen säännöksiä. Kuntalaki on kirjanpitolakiin nähden erityislain asemassa, joten siltä osin kuin mainittujen lakien säännökset poikkeavat toisistaan, noudatetaan kuntalakia.

Tilinpäätöksen ja konsernitilinpäätöksen laadinnassa noudatetaan kirjanpitolautakunnan kuntajaoston yleisohjeita Kunnan ja kuntayhtymän tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen laatimisesta sekä Kunnan ja kuntayhtymän konsernitilinpäätöksen laatimisesta. Tilinpäätöslaskelmien laatimisessa puolestaan noudatetaan laskelmista annettuja vastaavia yleisohjeita.

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

Talousohjeistus antaa tarkentavia kunnan sisäisiä tilinpäätösohjeita sekä vuosittaisen aikataulun tilinpäätöksen laatimisesta.

7.2 Tilinpäätöksen hyväksyminen ja toimittaminen

Tilikausi on kalenterivuosi ja kunnanhallituksen on allekirjoitettava tilinpäätös tilikautta seuraavan vuoden maaliskuun loppuun mennessä ja annettava se tilintarkastajille tarkastettavaksi. Tilintarkastuksen jälkeen valtuuston tulee käsitellä tilinpäätös kesäkuun loppuun mennessä. Tilinpäätöksen allekirjoittavat kunnanhallituksen jäsenet sekä kunnanjohtaja. (Kuntal 113 §)

7.3 Tilinpäätöslaskelmien, tilinpäätöksen liitteiden ja tase-erittelyjen laatiminen

Kuntalain 113-114 §:n mukaan kunnan tilinpäätökseen kuuluvat tase, tuloslaskelma, rahoituslaskelma ja niiden liitteenä olevat tiedot sekä talousarvion toteutumisvertailu ja toimintakertomus. Lisäksi tilinpäätökseen tulee laatia ja sisällyttää konsernitilinpäätös.

Osastot/liikelaitos vastaavat omien tietojensa oikeellisuudesta tilinpäätöslaskelmissa ja niiden liitteissä. Talouspalvelut kokoaa tilinpäätöslaskelmat, tilinpäätöslaskelmia täydentävät liitetiedot sekä tilinpäätöstä varmentavat tase-erittelyt.

Tasetileistä, joilla on vuoden vaihteessa saldoa, tulee tehdä tase-erittelyt. Tase-erittelyyn loppusumman tulee vastata kyseisen tasetilin loppusaldoa kirjanpidossa. Talouspalvelut laatii tase-erittelyt. Tase-erittelyt allekirjoittaa niiden laatija.

7.4 Tulosalueen toimintakertomuksen laatiminen

Tulosalueen päällikkö vastaa tulosalueensa toimintakertomuksen tekstiosien laatimisesta ja toimittamisesta annetussa aikataulussa valiokuntakäsittelyyn.

7.5 Osastojen/keskusten toimintakertomuksen laatiminen

Valiokunnat käsittelevät osastopäällikön esittelystä osaston toimintakertomuksen annetussa aikataulussa ja toimittavat osaston toimintakertomuksen liitettäväksi kunnan tilinpäätökseen. Kunnanhallitus käsittelee keskusten toimintakertomukset.

8. HANKINTATOIMI

8.1. Yleistä

Sipoon kunnan hankintatoimi on strategisista tavoitteista johdettua suunnitelmallista, kustannustehokasta, avointa ja tavoitteellista toimintaa. Kunnan hankintatoimessa sovelletaan kansallista julkisten hankintojen strategiaa 2020

<https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/162418/Kansallinen%20julkisten%20hankintojen%20strategia.pdf?sequence=1&isAllowed=y>.

Hankinnoissa noudatetaan lainsäädännön, kunnan hallintosäännön ja taloussäännön määräyksiä sekä erillisiä hankintaohjeita (Hankintaohje/Kansalliset kynnysarvot ylittävät hankinnat ja Hankintaohje/Pienhankinnat). Eri toimielinten, viranhaltijoiden ja työntekijöiden hankintavaltuudet on kirjattu tähän taloussääntöön.

Sipoon kunta on yksi hankintayksikkö.

Jos hankintayksikkö koostuu erillisistä toiminnallisista yksiköistä, on hankinnan arvoa laskettaessa otettava huomioon kaikkien yksittäisten toiminnallisten yksiköiden hankintojen ennakoitu kokonaisarvo, kun ne muodostavat yhden kokonaisuuden. Jos erillinen toiminnallinen yksikkö vastaa itsenäisesti hankinnoistaan

tai tietyistä hankintojen ryhmistä, arvot voidaan ennakoida asianomaisen yksikön tasolla (lähde laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista, 1397/2016 27§ 5 mom.).

Palveluja ostettaessa tulee ennen maksatusta varmistua siitä, että palvelun myyjä on merkitty ennakkoperintärekisteriin. Yrityksen ennakkoperintärekisterimerkintä on tarkistettavissa Internetistä osoitteesta <http://www.ytj.fi/>

8.2 Hankintavaltuudet

Kunnanjohtaja

- päättää kaikista kunnan tietojärjestelmien ja -laitteistojen hankintasopimuksista ja niitä koskevista leasingisopimuksista sekä teleliikennettä ja -palveluja ja dataliikennettä koskevista sopimuksista siltä osin kuin ne ylittävät 500 000 euroa/vuosi, mutta eivät ylitä 1 miljoonaa euroa/vuosi. Mikäli summa ylittää 1 miljoonan euron, asiasta päättää kunnanhallitus
- päättää Talous- ja hallintokeskuksen palveluyksikköjen muista puitesopimuksiin perustuvista ostoista, erillishankinnoista ja palvelusopimuksista silloin, kun ne ylittävät 200 000 euroa, mutta eivät ylitä 500 000 euroa. Mikäli summa ylittää 500 000 euroa, asiasta päättää kunnanhallitus.

Sosiaali- ja terveysjohtaja

- päättää osaston hankinnoista, sitoumuksista ja sopimuksista, joiden arvo on enintään 200.000 euroa,
- 200 000 euroa ylittävistä hankinnoista, sitoumuksista ja sopimuksista päättää valiokunta 500 000 euroon saakka. Mikäli summa ylittää 500 000 euroa, asiasta päättää kunnanhallitus,
- tulosalue- ja tulosityksikköpäälliköiden hankintavaltuuksista säädetään osaston toimintasäännössä.

Sivistysjohtaja

- päättää osaston hankinnoista, sitoumuksista ja sopimuksista, joiden arvo on enintään 200.000 euroa,
- 200 000 euroa ylittävistä hankinnoista, sitoumuksista ja sopimuksista päättää valiokunta 500 000 euroon saakka. Mikäli summa ylittää 500 000 euroa, asiasta päättää kunnanhallitus,
- tulosalue- ja tulosityksikköpäälliköiden hankintavaltuuksista säädetään osaston toimintasäännössä.

Tekninen johtaja

- urakkapalvelut ja korjaus- ja huoltotyöt 200 000 euroa,
- suunnittelu- ja konsulttipalvelut 200 000 euroa,
- materiaalihankinnat 200 000 euroa,
- 200 000 euroa ylittävistä hankinnoista, sitoumuksista ja sopimuksista päättää valiokunta 500 000 euroon saakka. Mikäli summa ylittää 500 000 euroa, asiasta päättää kunnanhallitus,
- tulosalue- ja tulosityksikköpäälliköiden hankintavaltuuksista säädetään osaston toimintasäännössä.

Chief Digital Officer

- Kaikista kunnan tietojärjestelmien, -palveluiden -ja laitteistojen hankintasopimuksista ja niitä koskevista leasingisopimuksista sekä tietoliikennettä -ja palveluja koskevista sopimuksista 200 000 euron määrään saakka.

Sipoon Vesi, toimitusjohtaja

- urakkapalvelut ja korjaus- ja huoltotyöt 200 000 euroa,
- suunnittelu- ja konsulttipalvelut 200 000 euroa,
- materiaalihankinnat 200 000 euroa,
- 200 000 euroa ylittävistä hankinnoista, sitoumuksista ja sopimuksista päättää johtokunta 500 000 euroon saakka. Mikäli summa ylittää 500 000 euroa, asiasta päättää kunnanhallitus.

8.3 Hankintojen organisointi

Sipoon kunnassa hankintatoimintaa toteutetaan hajautetusti osastoilla mutta kuitenkin siten, että hankintatoimessa noudatetaan yhtenäistä toimintamallia. Hankintoihin liittyviä prosesseja ja toimintatapoja johdetaan ja tuetaan keskitetyllä hankintaohjauksella. Hankintaohjauksesta ja hankintatoiminnan linjauksista vastaa kunnanhallitus.

Talousspalveluiden hankinta-asiantuntija toimii hankinta-asioiden asiantuntijana kilpailutuksissa ja muissa hankintatoimeen liittyvissä asioissa. Talousspalveluiden pääasialliset tehtäväkokonaisuudet hankintojen osalta ovat hankintatoimen

- kehittämis-,
- asiantuntija-,
- koordinointi-,
- suunnittelu-,
- ohjaus- ja
- seurantatehtävät.

Kukin hankkiva yksikkö vastaa hankintaprosessin asianmukaisesta läpiviennistä aina alkuvaiheen markkinavuoropuhelusta sopimusten solmimiseen ja valvontaan saakka. Merkittävissä hankinnoissa voidaan myös tarvittaessa käyttää ulkopuolista konsultointiapua. Hankintajuridisista asiantuntijapalveluista on puitesopimus, joka sitoo koko kuntaa hankkimaan palvelut tämän sopimuksen kautta.

Osastoilla hankintoja tekevät hyödyntävät talousyksikön hankinta-asiantuntijapalveluita tarvittaessa. Työryhmä ja siihen kuuluvat jäsenet sovitaan aina kilpailuskohtaisesti. Jokainen hankintoja toteuttava taho tai henkilö on omalta osaltaan viime kädessä vastuussa siitä, että hankinnoissa noudatetaan kunnan hankintaohjetta sekä muuta hankintaohjeistusta. Voimassa olevat hankintaohjeet ja muu hankintoihin liittyvä ohjeistus löytyy kunnan intranetistä.

Kunnan hankinnat tulee toteuttaa suunnitelmallisesti, taloudellisesti ja tarkoituksenmukaisesti, markkinat ja niiden toimintaperiaatteet tuntien ja huomioon ottaen. Hankintaprosessin läpiviemiseen on varattava riittävästi aikaa.

8.4 Hankintatiimi

Kunnassa toimii kunnan johtoryhmän asettama hankintatiimi, johon kuuluvat osastojen hankintayhteyshenkilöt, hankinta-asiantuntija, laskentapäällikkö ja talousjohtaja. Talousjohtaja toimii hankintatiimin puheenjohtajana ja vastaa sen työskentelystä tässä taloussäännössä määritellyllä tavalla.

Hankintatiimin jäsenten tehtävänä on tiedottaa osastoilleen hankintatiimin kehittämiä hankintoihin liittyviä ohjeistuksia ja käytäntöjä. Osastot/hankkivat yksiköt lisäävät Hankinta-teamsissa olevaan

hankintasuunnitelmaan tarvittavat tiedot kynnysarvot ylittävistä tulevista hankinnoista hankintasuunnitelmaa ja kilpailutusten toteuttamista varten talousarvion hyväksymisen jälkeen. Hankintasuunnitelmaa päivitetään tarpeen mukaan myös muina ajankohtina. Hankintasuunnitelmasta tiedotetaan markkinoita.

8.5 Hankinnat yhteishankintayksiköiltä

Päätös mahdollisesta hankintayhteistyöhön sitoutumisesta tehdään hankintakohtaisesti. Koko kuntaa koskevat päätökset valmistellaan talouspalveluissa ja osastokohtaiset päätökset valmistellaan ko. osastolla. Ennen päätöksentekoa koko kuntaa koskevat yhteishankintaan liittymiset esitellään kunnan johtoryhmälle ja päätös tehdään hankintapäätösvaltuuksien mukaisesti. Yhteishankintaan sitoutumisesta tehdään päätös Dynasty-asianhallintajärjestelmässä. Osastoilla tehdyt sitoumuspäätökset /päätökset liittymisestä toimitetaan tiedoksi talouspalveluiden hankinta-asiantuntijalle, joka toimittaa varsinaisen sitoumuksen edelleen yhteishankintayksikölle ellei sitoumusta / liittymisilmoitusta ole toimitettu sinne jo osastolta. Talouspalveluiden hankinta-asiantuntija vie tiedot koko kuntaa koskevasta voimassa olevasta sopimuksesta kunnan intraan, sopimuslistaukseen sekä hankintasuunnitelmaan. Kukin osasto vastaa tekemien sitoumusten / liittymisilmoitusten pohjalta tehtyjen sopimusten tiedottamisesta intrassa ja sopimuslistauksessa.

Erityisalojen hankintalakia sovelletaan vesi- ja energiahuollon sekä liikenteen ja postipalvelujen alalla toimivien hankintayksiköiden hankintoihin.

8.6 Hankintojen suunnittelu, seuranta ja dokumentointi

Kunnassa tarvittavat samankaltaiset tuotteet tai palvelut tulee hankkia keskitetysti.

Talousarvioon tulee sisältyä alustava suunnitelma kansallisen kynnysarvon suuruisista ja sen ylittävistä talousarviovuoden hankinnoista. Hankintaprosessista valmisteluvastuussa oleva taho dokumentoi ja arkistoi hankintaprosessiin liittyvän materiaalin.

Kaikista vähintään 10 000 euron (arvonlisäveroton arvo) hankinnoista tulee tehdä kirjallinen perusteltu hankintapäätös.

Kaikki sopimukset liitteineen tulee viedä asianhallintajärjestelmään. Pienhankintaohjeessa ohjeistetaan mistä hankinnoista tulee tehdä sopimus. Sopimusten käsittelystä on erillinen Sopimusohje.

Sopimuksen vastuuhenkilö vastaa siitä, että sopimusasiakirjat toimitetaan kirjaamoon. Alkuperäiset sopimukset arkistoidaan tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.

Hankintoja analysoidaan säännöllisesti (ostoanalyysi, ABC-analyysi, nelikenttäanalyysi). Hankintojen kuntatasoinen seuranta ja analysointi ovat talousjohtajan ja laskentapäällikön vastuulla.

9. OMAISUUDEN HALLINTA

9.1 Omaisuu den hallintaan liittyvät yleiset määräykset

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

Aineelliset ja aineettomat hyödykkeet, jotka ovat palvelutuotannossa useana vuonna ja niiden hankinta-arvo ylittää määritellyn aktivointirajan, tulee aktivoida taseeseen. Hankinta-arvon on oltava vähintään 10 000 euroa ja hyödykkeen on oltava hankittu investointiosan määrärahoilla.

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

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

9.2 Rahoitusomaisuuden säilyttäminen

Kunnan hallinnassa olevat arvopaperit ja muut rahanarvoiset asiakirjat on säilytettävä turvalla tavalla.

Toimeksiantojen varat

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

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

Kunnanhallitus antaa lahjoitusrahastojen säännöissä ohjeet lahjoitusrahastojen varojen sijoittamisesta ja käytöstä. Valiokunnat voivat antaa tarvittaessa täydentäviä ohjeita lahjoitusrahastojen käytöstä. Muut toimeksiantojen likvidit varat sijoitetaan osana kunnan kassavaroja.

Toimeksiantojen varat eritellään ja seurataan kunnan kirjanpidossa taseessa omalla laskentatunnisteella.

Rahalahjoitukset

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

9.3 Käyttöomaisuuden inventointi

Kunnalle hankitusta omaisuudesta pidetään käyttöomaisuuskirjanpitoa, jonka hoidosta vastaa Talouspalvelut.

Käyttöomaisuudesta on kertapoistona poistettava hyödyke, joka on poistunut käytöstä tai ei palvele enää kunnan palvelutuotantoa. Kertapoistona poistetaan myös hyödyke, jonka poistamaton hankintameno tilikauden aikana jää alle 1 000 euron.

Kaikista IT-yksikön hankkimista laitteista, laitteistoista ja välineistä pidetään rekisteriä Efecte-järjestelmässä.

Lisäksi taide-esineistä pidetään rekisteriä, vaikka ne olisi saatu lahjaksi.

Osastot säilyttävät rekisteritiedot turvaavin tavoin. Esineet merkitään omistusmerkinnällä sellaisella menetelmällä, että se ei alenna esineen käyttöarvoa. Valvontaa varten omistusmerkintä voidaan tehdä myös sellaisiin esineisiin, joita ei merkitä irtaimistoluetteloon.

Irtaimen omaisuuden määrä on inventoitava vähintään kerran kahdessa vuodessa. Luettelosta poistetaan käytöstä poistetut, iän, kulumisen tai muun syyn vuoksi käyttöarvonsa menettäneet esineet. Poistomerkinnästä tulee selvittää, miten poisto on tehty. Kunnan irtainta omaisuutta ei voi luovuttaa vastikkeetta henkilöstön käyttöön muuta kuin työtehtäviä varten.

9.4 Omaisuuden luovutus

Aineettomien hyödykkeiden, aineellisten hyödykkeiden ja sijoitusten myynnistä päättää valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti kunnanhallitus, ellei asiaa ole siirretty muiden toimielimien päätettäväksi. Kunnan irtain omaisuus myydään kulloinkin kunnalle edullisimmalla tavalla, jolloin tulee välttää tarpeettomia varastoinnin, kuljetusten, yms. aiheuttamia ylimääräisiä kustannuksia ottaen huomioon omaisuuden arvioitu myyntiarvo. Mikäli arvioitu myyntihinta ylittää 10 000 euroa, on se aina laitettava yleisesti myytäväksi.

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

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

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

9.5 Käytöstä poistetun irtaimen omaisuuden luovutus

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

Mikäli omaisuudella ei ole uusintakäyttöä kunnan organisaatiossa, niin

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

Perustellusta syystä talousjohtaja voi antaa osastolle luvan myydä poistettu irtain ulkopuoliselle suoralla kaupalla neuvoteltuaan ko. osastopäällikön kanssa.

Myyntiarvoltaan vähäisen omaisuuden rajaksi määritellään 1 000 euroa. Myyntiarvon määrittelyssä tulee kuulla ko. tavaran hankintavastaavaa. Myynnistä kertyneet tulot tuloutetaan ao. yksikön tuloksi.

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

9.6 Vakuutukset ja vahingonkorvaukset

Talousjohtaja päättää pysyvien vakuutuksien ottamisesta ja irtisanomisesta kunnanhallituksen määrittämässä rajoissa.

Vakuutuksia koskeva ohjeistus löytyy Intrasta (Ohjeet – Vakuutukset)

9.7 Menettelytapa vahingonkorvausasioissa

Hallintosäännössä määritellään toimivaltuudet vahingonkorvauksen myöntämisestä. Ennen päätöksentekoa pyydetään tarvittaessa hallintopäällikön lausunto. Vahingonkorvausvaatimus tulee esittää kirjallisena ja vahinko tulee dokumentoida selkeästi (valokuva, piirros tai joku muu selvitys) riippuen vahingosta. Maksetut korvaukset tulee kohdistaa tilille 4940 Muut kulut.

Tämä ohjeistus ei koske lakisääteistä tapaturmavakuutusta koskevia vahinkoja.

9.8 Vakuudet

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

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

Muiden sopimusten osalta tulee vakuus vaatia silloin, kun sitä on pidettävä tarkoituksenmukaisena.

Vakuutena hyväksytään pankin tai vakuutuslaitoksen antama omavelkainen pankkitakaus, panttikirja, pantattu pankkitili, jossa on pankin antama kuittaamattomuustodistus tai rahavakuus, joka on talletettuna Sipoon kunnan vakuustilille. Vakuustilille talletetulle vakuudelle ei makseta korkoa.

Vuokravakuuksien osalta vakuutta voidaan rahanarvon muutoksen johdosta korottaa.

Vakuus tulee olla tosiasiallisesti luovutettuna kunnalle ennen ko. sopimusten täytäntöönpanoa. Vakuus palautetaan, kun sopimus on päättynyt tai hankinta suoritettu ja kaikki sopimuksen mukaiset velvoitteet on täytetty.

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

Vakuudet säilytetään turvatulla tavalla keskitetysti ja niistä pidetään ajantasaista luetteloja.

Lainan taikka takauksen tai muun vakuuden antaminen

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

Kunta voi myöntää takauksen tai muun vakuuden kilpailutilanteessa markkinoilla toimivan yhteisön velasta tai muusta sitoumuksesta ainoastaan, jos yhteisö kuuluu kuntakonserniin tai se on kuntien tai kuntien ja valtion yhteisessä määräysvallassa. Tällöinkin tulee varmistaa, että kuntalain 129 §:n 1 momentin ja 4 momentin edellytykset myös täyttyvät (asianmukainen takauksen vastavakuus ja valtiontukisäännöksiin huomioon ottaminen).

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

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

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

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

Kaikissa tilanteissa tulee ottaa huomioon EU:n valtiontukisäännökset, jottei kilpailuolosuhteita vääristetä. Säännöt koskevat kaikkia toimenpiteitä, joissa julkinen sektori myöntää yrityksille tukea tai muuta etua. Koska valtiontuet ovat lähtökohtaisesti kiellettyjä, on annettavalle tuelle löydettävä hyväksyttävä peruste.

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

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

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

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

9.9 Kunnan myöntämät avustukset

Sipoon kunta myöntää vuosittain avustuksia sipoolaisille rekisteröityneille yhdistyksille/yhteisöille. Avustuksia myönnetään toimintaan, joka on Sipoon kunnan arvojen mukaista ja edistää kunnan strategisten tavoitteiden toteutumista sekä täydentää kunnan omaa palvelutoimintaa. Valtuusto päättää vuosittain myönnettävien avustusten määrästä talousarvion yhteydessä. Talousarviossa on avustuksista oltava erillinen liite.

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

Avustusten myöntämisestä ja hakemisesta annetut tarkemmat ohjeet sekä hakulomakkeet löytyvät kunnan www-sivuilta:

<http://www.Sipoo.fi/>

9.10 Vuokraus ja leasing

Talousjohtaja päättää, mitkä tuotteet tai tuoteryhmät hankitaan leasingrahoituksella.

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

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

10.TALOUSHALLINNON TIETOJÄRJESTELMÄT

10.1 Taloushallinnon tietojärjestelmät

Sipoon kunnan taloushallinnon järjestelmistä pidetään yllä rekisteriä, jossa on järjestelmän kuvaus ja tieto pääkäyttäjistä.

Tietoturvallisuudessa noudatetaan kunnan yleisiä tietoturvallisuusohjeita.

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

10.2 Käyttöoikeuksien hallinnointi

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

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

Uusien käyttöoikeuksien hakeminen

Taloushallinnon ohjelmiin käyttöoikeudet avaa ko. ohjelman toiminnallinen pääkäyttäjä kirjallisen käyttäjätunnushakemuksen mukaisesti. Tarvittaessa pyydetään avaamista järjestelmätoimittajalta.

Taloushallinnon ohjelmien käyttöoikeuksia pyydetään talouspalveluiden helpdeskistä sähköpostitse.

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

Käyttöoikeushakemukset arkistoidaan talouspalveluissa.

Käyttöoikeuksien muuttaminen, lakkauttaminen ja seuranta

Esimiehet vastaavat henkilön käyttöoikeuksien tai työsuhteen muutosten ilmoittamisesta. Sovellusten pääkäyttäjien vastuulla on tarkistaa käyttöoikeuksien voimassaolo vähintään kerran vuodessa. Seurannassa tulee erityisesti kiinnittää huomioita käyttäjien käyttövaltuuksien asianmukaiseen tasoon.

Osastojen tulee toimittaa vuosittain toimielinten päätökset osastojen laskujen hyväksyjistä talouspalveluihin.