

Heinäveden kunta

SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN OHJE

Kunnanhallitus 12.12.2017 § 261

Sisältö

1 § Johdanto.....	3
2 § Kunnan valvontajärjestelmä	3
3 § Tilintarkastaja.....	4
4 § Tarkastuslautakunta.....	4
5 § Sisäisen valvonnan tavoitteet ja osatekijät.....	4
Sisäinen tarkastus	4
Riskin määritelmä.....	5
Riskienhallinta	5
6 § Sisäisen valvonnan toimivalta ja vastuut	6
Kunnanhallitus	6
Kunnanjohtaja.....	6
Valtuusto	6
7 § Päätöksentekoprosessi.....	8
Päätöksen valmistelu, päätöksenteko ja toimeenpano.....	10
8 § Henkilöstöasiat.....	11
Henkilöstöasioihin liittyvä riskienhallinta	11
Henkilöstöasioiden valvonta	11
Henkilöstöasioista tiedottaminen.....	11
Henkilöstöasioiden valvonnan seuranta.....	12
9 § Taloushallinto.....	12
Talousuunnitteluun liittyvä riskienhallinta.....	12
Talousuunnittelusta tiedottaminen ja raportointi	14
10 § Kirjanpito ja maksuliikenne	14
Kirjanpidon ja maksuliikenteen valvontaympäristö	14
Kirjanpidon ja maksuliikenteen riskienhallinta.....	15
Laskutus ja perintä	16
Kirjanpidon ja maksuliikenteen valvonnan raportointi ja seuranta	18
11 § Omaisuuden hallinnointi.....	19
Omaisuuden hallinnointiin liittyvä riskienhallinta	19
Omaisuuden hallinnoinnin valvonta ja seuranta	19
Hankinnat.....	20
Varastot.....	20
12 § Sopimukset.....	20
13 § Tietohallinto ja tietoturva	20

14 § Muut asiat	21
Avustukset ja takaukset/vakuudet.....	21
Kiinteistötoimi	21
Vesihuoltolaitos	21
Hankkeiden hallinnointi	22

1 § Johdanto

Kunnanhallitus antaa toimielimille ja tulosalueille ohjeet sisäisen valvonnan järjestämisestä. Ohjeessa kuvataan kunnan valvontajärjestelmä ja kerrotaan, mitä on sisäinen valvonta, miten se liittyy viranhaltijoiden ja työntekijöiden sekä luottamushenkilöiden tehtäviin ja mitkä ovat heidän vastuunsa sisäisen valvonnan järjestämisessä ja toteuttamisessa.

Sisäinen valvonta ja siihen liittyvä riskienhallinta on toimielimen ja tulosalueen prosessi, jolla varmistetaan, että tavoitteet saavutetaan, toiminta on lakien, sääntöjen, ohjeiden ja päätösten mukaista, resurssit käytetään tehokkaasti ja tuloksellisesti, omaisuus on turvattu sekä johdon saama informaatio on oikeaa, tarkoituksenmukaista ja oikea-aikaista. Sisäinen valvonta on olennainen osa jokapäiväistä toiminnan ohjausta ja johtamista. Sisäisestä valvonnasta vastaavat kaikki toimielimet ja johtavat viranhaltijat sekä muut esimiehet.

2 § Kunnan valvontajärjestelmä

Kuntalain (14 §) mukaan valtuusto päättää kunnan ja kuntakonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista. Valtuusto päättää kunnan hallinnon järjestämisestä hallintosäännöllä. Hallintosäännössä määrätään kunnan luottamushenkilö- ja henkilöstöorganisaation perusrakenne, tehtävät ja johtamisjärjestelmät.

Kunnanhallitus vastaa kunnan hallinnosta ja taloudenhoidosta sekä valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta. Kunnan hallintoa, taloudenhoitoa sekä muuta toimintaa johtaa kunnanhallituksen alaisena kunnanjohtaja. Operatiivinen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen on osa kunnanhallitukselle ja kunnanjohtajalle säädettyä hallinnon ja taloudenhoidon tehtävää.

Toimintakertomuksessa on annettava tietoja sellaisista kunnan ja kuntakonsernin talouteen liittyvistä olennaisista asioista, joista ei ole tehtävä selkoa kunnan tai kuntakonsernin tuloslaskelmassa, taseessa tai rahoituslaskelmassa. Tällaisia asioita ovat ainakin arvio todennäköisestä tulevasta kehityksestä sekä tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

Kunnan toiminnan valvontajärjestelmä voidaan jakaa ulkoiseen ja sisäiseen valvontaan. Ulkoinen valvonta on toimivasta johdosta ja organisaatiosta riippumatonta. Kunnan ulkoisen tarkastuksen muodostavat kunnan muusta organisaatiosta ja johdosta riippumattomina JHTT -tilintarkastaja ja tarkastuslautakunta.

Ulkoista valvontaa suorittavat myös valtion viranomaiset ja kuntalaiset, joilla on julkisuusperiaatteen mukainen valvontamahdollisuus. Kuntalaiset voivat myös muutoksenhakujärjestelmän avulla valvoa kunnan toimintaa.

3 § Tilintarkastaja

Kuntalain mukaan tilintarkastajan on kunnan tilikauden hallintoa, kirjanpitoa ja tilinpäätöstä tarkastettaessa tarkastettava myös, onko kunnan sisäinen valvonta järjestetty asianmukaisesti.

4 § Tarkastuslautakunta

Sen lisäksi mitä kuntalain 121 §:ssä säädetään, tarkastuslautakunnan on:

1. seurattava tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seurattava tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tehtävä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi,
2. huolehdittava siitä, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa sekä
3. tehtävä aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen valvonnan tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

Arvioinnin tulokset raportoidaan vuosittain valtuustolle annettavassa arviointikertomuksessa. Ennen arviointikertomuksen valmistumista tarkastuslautakunta voi antaa valtuustolle tarpeelliseksi katsomiaan selvityksiä. Tarkastuslautakunta voi raportoida tilikauden aikana valtuustolle myös muista merkittävistä havainnoista.

5 § Sisäisen valvonnan tavoitteet ja osatekijät

Sisäinen valvonta on osa kunnan johtamisjärjestelmää sekä kunnan johdon ja hallinnon työväline, jonka avulla arvioidaan asetettujen tavoitteiden toteutumista, toimintaprosesseja ja riskejä. Valvonnan tarkoituksena on edistää organisaation tehokasta johtamista, riskienhallintaa, toiminnan kehittämistä ja tuloksellisuuden arviointia.

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteiden tavoitteena on vahvistaa ja yhdenmukaistaa kuntakonsernin hyvää hallintoa ja johtamista. Sisäinen valvonta koskee kaikkia kuntakonsernin toimielimiä, tilivelvollisia viranhaltijoita ja esimiehiä sekä kaikkea kuntakonsernin toimintaa. Sisäisen valvonnan perusteilla tarkoitetaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävien ja vastuiden, toimintatapojen ja raportointivelvoitteiden määrittelyä.

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tavoitteena on varmistaa, että kunnalle ja kuntakonsernille asetetut tavoitteet saavutetaan ja että toiminta on tuloksellista. Sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa ei eriytetä muusta tavoitteiden saavuttamiseen tähtäävästä toiminnasta, vaan se on jatkuva osa päivittäistä johtamista, ohjaamista ja työn toteuttamista.

Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan yleisesti kaikkia niitä toiminta- ja menettelytapoja, joilla tilivelvolliset viranhaltijat ja esimiehet pyrkivät varmistamaan, että

- kunnan toiminta on taloudellista ja tuloksellista,
- päätösten perusteena oleva tieto on riittävää ja luotettavaa,
- lain säännöksiä, viranomaisohjeita ja toimielinten päätöksiä noudatetaan sekä
- omaisuus ja voimavarat turvataan

Sisäinen tarkastus

Sisäinen tarkastus on osa sisäistä valvontaa. Sisäinen tarkastus auttaa organisaatiota sen riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuuden arvioinnissa ja kehittämisessä. Sisäinen tarkastus arvioi sisäisen valvontajärjestelmän ja riskienhallinnan tarkoituksenmukaisuutta ja tuloksellisuutta ja pyrkii siten edistämään organisaation tavoitteiden saavuttamista.

Kunnassa ei ole erillistä sisäisen tarkastuksen yksikköä tai sisäisestä tarkastuksesta vastaavaa viranhaltijaa. Sisäinen tarkastus toteutetaan tarvittaessa ostopalveluna, mikäli siihen ilmenee erityistä tarvetta.

Riskin määritelmä

Riski on epävarmuuden vaikutus tavoitteisiin. Vaikutus on poikkeama odotetusta, niin myönteisessä kuin kielteisessä mielessä. Kunnan ja kuntakonsernin riskit voidaan jakaa **operatiivisiin, taloudellisiin ja omaisuusriskeihin**. Lisäksi toimintaympäristöön liittyvät riskit ovat niin sanottuja **ympäristöriskejä**, joihin vaikuttaminen ei yleensä suoraan ole mahdollista.

Operatiivinen riski määritellään tappiovaaraksi, joka voi aiheutua prosessien tai järjestelmien puutteellisuuksista tai heikkouksista, henkilöstön toiminnasta tai ulkoisista uhkatekijöistä. Operatiiviseen riskiin voidaan sisällyttää myös juridinen riski ja maineriski. Operatiivisiin riskeihin luetaan myös inhimilliset virheet.

Juridisella riskillä tarkoitetaan toimintaa, jossa liikutaan lakien ja säädösten rajamailla. Riski liittyy myös sopimuksien molemminpuoliseen lailliseen sitovuuteen. Maineriski voi syntyä kaikista operatiivisen riskin osa-alueista: esimerkiksi järjestelmien ja prosessien pettämisestä, henkilöstön rikollisesta toiminnasta tai toiminnan tai sopimusten lainvastaisuudesta.

Tietoturvallisuudella tarkoitetaan sekä teknisten, tietojen käsittelyyn liittyvien riskien että henkilöistä aiheutuvien riskien hallintaa. Tietoturvan riskit ovat operatiivisia riskejä ja ne jaetaan ihmisistä johtuviin, tahallisiin riskeihin eli yleensä atk-rikoksiin, käytössä tehtäviin tahattomiin virheisiin ja välineistön aiheuttamiin ongelmiin.

Taloudellisilla riskeillä tarkoitetaan makrotaloudellisia tekijöitä, jotka vaikuttavat kunnan toimintaan. Taloudelliset riskit koostuvat rahoitus-, maksuvalmius- ja korkoriskistä. Rahoitusriskien hallinnan tavoitteena on varmistaa, että kunnalla on mahdollisimman tehokkaasti käytettävissään riittävä rahoitus. Maksuvalmiusriski liittyy kassanhallintaan ja korkoriski korkojen vaihteluun. Taloudelliset riskit liittyvät myös kunnan antamiin takauksiin ja osakeomistuksiin.

Operatiiviset, taloudelliset ja omaisuusriskit voivat realisoitua millä tahansa kunnan toiminta-alueella eli ne liittyvät kunnan kaikkien toimielinten ja tulosalueiden toimintaan. Kyseisten riskien yksilöinti, raportointi ja riskienhallinta ovat siten tärkeässä asemassa koko kuntakonsernin tasolla.

Riskienhallinta

Riskienhallinta on osa sisäistä valvontaa ja sen tavoitteena on saada kohtuullinen varmuus organisaation tavoitteiden saavuttamisesta sekä toiminnan jatkuvuudesta ja häiriöttömyydestä. Riskienhallintaprosessi perustuu:

- riskin tunnistamiseen ja kuvaamiseen,
- riskin toteutumisen vaikutusarviointiin (merkittävyyteen) ja riskin toteutumisen todennäköisyyteen,
- mahdollisuuteen hallita riskiä eri menetelmillä (valvonta) sekä
- riskeistä raportointiin ja riskien seurantaan

Riskien tunnistaminen on tärkeää. Toiminnassa esiintyvät vaaratekijät yksilöidään, nimetään ja raportoidaan ylemmälle toimielimelle. Todetut riskit arvioidaan ja asetetaan toteutumisen todennäköisyyden ja riskien olennaisuuden mukaan tärkeysjärjestykseen, minkä jälkeen on määriteltävä riskien hallinnan keinot.

Sisäinen valvonta on erilaisten riskien kokonaisvaltaista hallintaa. Riskillä tarkoitetaan todennäköisyyttä, että tapahtumalla tai toiminnalla on haitallinen vaikutus organisaatiolle. Toimielimien ja tulosalueiden esimiehet vastaavat oman alueensa riskienhallinnan käytännön toteutuksesta ja sen ohjeistamisesta.

6 § Sisäisen valvonnan toimivalta ja vastuut

Kunnan hallinnon ja talouden valvonta järjestetään niin, että ulkoinen ja sisäinen valvonta yhdessä muodostavat kattavan valvontajärjestelmän. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja kuntalain ja hallintosäännön mukaisesti. Sisäinen valvonta on johtamisen apuväline ja sen järjestämisestä vastaa kunnanhallitus.

Kunnanhallitus

Kunnanhallituksen tehtävä on huolehtia sisäisen valvonnan järjestämisestä.

Kunnanhallitus:

1. valmistelee sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevan ohjeen ja menettelytavat,
2. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan ja että riskien toteutumisen vaikutukset, todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan,
3. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti sekä
4. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä (raportointivastuu).

Kunnanhallituksen tehtävänä on valvoa, että toiminnan ja talouden suunnittelussa, päätöksenteossa, toiminnassa sekä talouden ja hallinnon menettelyissä arvioidaan riskit etukäteen, ja että merkittävimmille riskeille määritellään hallinnan sekä valvonnan toimenpiteet.

Kunnanhallituksen ja kunnanjohtajan velvollisuutena on ohjata konserniyhteisöjä sekä valvoa niiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämistä.

Kunnanjohtaja

Kunnanjohtaja vastaa sisäisen valvonnan riskienhallinnan järjestämisestä ja toimivuudesta valtuuston ohjeistuksen mukaisesti.

1. ohjaa ja valvoo toimintaa ja taloutta sekä reagoi lain ja ohjeistuksen vastaisiin toimintatapoihin.
2. toimeenpanee kokonaisvaltaisen riskienhallinnan (riskien tunnistaminen, arviointi, hallinta) edistää merkittävien riskin hallintaa
3. valvoo riskienhallinnan riittävyyttä, toiminnan tuloksellisuutta ja lainmukaisuutta
4. vastaa tavoitteiden saavuttamisen, sisäisestä valvonnan ja riskienhallinnan raportoinnista
5. vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan viestinnästä henkilöstölle

Valtuusto

Vastaa kunnan toiminnasta ja taloudesta.

Valtuuston tehtävänä on

1. päättää kunnan ja kuntakonsernin sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan perusteista
2. valitsee tarkastuslautakuntaan puheenjohtajan, varapuheenjohtajan sekä kolme muuta jäsentä.
3. valtuusto hyväksyy kunnan hallintosäännön, jolla päätetään eri toimijoiden toimivallasta ja velvollisuuksista sekä siitä, voidaanko toimivaltaa delegoida organisaatiossa eteenpäin.
4. valtuusto vastaa strategisesta päätöksenteosta ja suunnittelusta sekä hyväksyy vuosittain talousarvion, joka kattaa kunnan koko toiminnan. Talousarviossa valtuusto asettaa kunnan ja kuntakonsernin toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet, joiden toteutumista tulee valvoa.
5. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimintana kytkeytyvät siten talousarvioprosessiin ja ne kattavat kunnan koko tehtäväkentän.
6. arvioi toiminnan ja talouden tavoitteiden asettamisen ja määrärahojen myöntämisen yhteydessä päätösten vaikutuksia ja riskejä.
7. käsittelee tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen hyväksymisen yhteydessä kunnanhallituksen selonteot sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta ja konsernivalvonnasta
8. hyväksyessään tilinpäätöksen tarkastuslautakunnan valmistelun ja tilintarkastuskertomuksenker-
tomuksen perusteella valtuusto päättää myös vastuuvapauden tilivelvollisille.

Johtavat ja tilivelvolliset viranhaltijat

Kunnan johtoryhmän tehtävä on toimeenpanna sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja määräykset sekä koordinoita sisäisen valvonnan raportointia toimintakertomuksessa.

Johtavien ja tilivelvollisten viranhaltijoiden velvollisuutena

1. toimeenpanna sisäinen valvonta ja riskienhallinta tulosalueillaan ja raportoida siitä ohjeiden mukaisesti.
2. ohjata ja seurata alaistaan toimintaa ja henkilöstöä asetettujen tavoitteiden mukaisesti.
3. viestittää sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta henkilöstölle
4. toimeenpanna riittävät sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat menettelytavat ja valvoa niiden toimivuutta.

Konserniyhteisöt

Konserniyhteisöjen velvollisuutena on järjestää sisäinen valvonta ja riskienhallinta organisaatiossaan huolellisesti. Riskienhallinnassa on otettava huomioon kunnan omistajapolitiittiset tavoitteet ja konserniohje hyvän hallintotavan mukaisesti. Konserniyhteisöjen tulee raportoida kunnanhallitukselle ja kunnanjohtajalle konserniyhteisön merkittävistä riskeistä sekä riskienhallinnan toimivuudesta ja riittävydestä.

Henkilöstö

Henkilöstön velvollisuutena on

1. toimia tavoitteiden ja annettujen ohjeiden mukaisesti
2. sitoutuu sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimintakulttuuriin
3. ylläpitää ja kehittää ammatillista osaamistaan
4. raportoida havaitsemistaan epäkohdista esimiehilleen

Esimiehen yleinen valvontavastuu

Esimies vastaa siitä, että

1. yksikön henkilöstön toimivalta ja vastuut ovat ajan tasalla ja että ne on asianmukaisesti määritelty.
2. esimiehen on varmistettava, että henkilöstö on tietoinen omasta tehtävästään ja tavoitteistaan.
3. esimiehen on luotava edellytykset tehtävistä suoriutumiseen ja tavoitteiden saavuttamiseen.
4. esimiehen on myös varmistettava, että henkilöstö hallitsee tehtävänsä edellyttämät asiat. Tarvittaessa heille on järjestettävä työtehtävien edellyttämää koulutusta.
5. esimies vastaa tiedonkulusta johtamassaan organisaatiossa sekä viestinnästä ulospäin.

Esimiehen on jatkuvasti seurattava vastuullaan olevia toimintoja ja ryhdyttävä tarpeellisiin kehittämistoi-
miin heti, kun hän havaitsee lainsäädännön, muiden sääntöjen, ohjeiden ja päätösten vastaista tai muutoin
tehotonta toimintaa.

7 § Päätöksentekoprosessi

Kunnan päätöksenteko perustuu hyvän hallinnon mukaisesti julkisuusperiaatteeseen ja avoimuuteen. Päätöksentekoa ohjaavat lainsäädäntö ja hallintosääntö. Päätöksentekoprosessin muodostavat:

1. asian vireille tulo
2. päätöksen valmistelu
3. päätöksenteko
4. toimeenpano
5. tiedottaminen
6. toimeenpanon valvonta

Kuntalaisten asianmukainen kohtelu edellyttää, että henkilöstö toimii hyvän hallinnon periaatteiden mukaisesti ja tuntee kuntalain, hallintolain ja julkisuuslain lisäksi riittävästi muuta lainsäädäntöä omalta vastuualueeltaan.

Päätöksen valmistelu, päätöksenteko ja toimeenpano

Vireille pantu asia on käsiteltävä viivytyksettä. Päätökset on valmisteltava hyvin.

Päätöksen tekijän on huolehdittava, että päätöksen syntymiseen tarvittavat vaihtoehtoiset ratkaisut on tarvittaessa selvitetty.

Pöytäkirjassa on selvästi esitettävä, mikä osa pöytäkirjatekstistä kuuluu esittelyyn ja mikä päätökseen. Päätös kirjoitetaan omalle kohdalleen ja päätöstekstin on oltava mahdollisimman yksiselitteinen ja täsmällinen. Päätökset on perusteltava.

Viranhaltijapäätöksistä tehdään päätöspöytäkirja, jotta se on otto-oikeus- ja oikaisuvaatimuskelpoinen ja voi siten tulla lainvoimaiseksi.

Päätökset tulee asettaa asianmukaisesti nähtäville, antaa mahdollisimman nopeasti tiedoksi asianosaisille oikaisuvaatimusohjeineen ja valitusosoituksineen. Päätös ei saa lainvoimaa ennen kuin se on saatettu asianosaisille tiedoksi. Asianosaisten lisäksi pöytäkirjanote oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen on lähetettävä sitä pyytävälle.

Viranomaisen hallussa olevat asiakirjat ja muut tallenteet ovat pääsääntöisesti julkisia, ellei laissa viranomaisten toiminnan julkisuudesta toisin määrätä. Jokaisella on oikeus saada tietoja viranomaisen julkisesta asiakirjasta sekä salassa pidettävän asiakirjan julkisesta osasta. Asianosaisella on oikeus saada tietoja muus-takin kuin julkisesta asiakirjasta, jos asiakirja voi tai on voinut vaikuttaa hänen asiansa käsittelyyn. Asiaa valmisteltaessa valmistelijan on erikseen huolehdittava, että salassa pidettäviä tietoja ei saa tietoonsa kuin siihen oikeutettu henkilö.

Julkisuuslaissa määritellään ne ajankohdat, jolloin viranomaisen asiakirja tulee julkiseksi salassa pidettäviä tietoja lukuun ottamatta. Ennen julkiseksi tulemistä tiedonantaminen asiakirjasta on viranomaisen harkinnassa. Tiedon asiakirjan sisällöstä antaa se viranomaisen henkilöstöön kuuluva, jolle viranomainen on tämän tehtävän määrännyt tai jolle se hänen asemansa ja tehtäviensä vuoksi kuuluu.

Päätös voidaan pöytäkirjan tarkastamisen jälkeen panna täytäntöön jo ennen kuin se on saanut lainvoiman. Päätöstä ei kuitenkaan saa panna täytäntöön, mikäli oikaisuvaatimus tai valitus täytäntöönpanon johdosta tulisi hyödyttömäksi tai mikäli täytäntöönpano on kielletty.

Tärkeä merkitys sisäisen valvonnan ja päätöksenteon seurannan kannalta on toimielinten ja viranhaltijoiden päätösten ottamisella ylemmän toimielimen käsiteltäväksi. Päätökset ilmoitetaan kunnanhallitukselle neljän (4) päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta tai allekirjoittamisesta. Ylemmän toimielimen on tarvittaessa ryhdyttävä toimenpiteisiin otto-oikeuden käyttämiseksi. Erityislainsäädännössä on määriteltä viranomaistehtäviä, joihin ei ole mahdollista käyttää otto-oikeutta.

Jokaisen esimiehen on seurattava alaisensa päätöksentekoa.

Kunnanhallitus valvoo valtuuston päätösten lainmukaisuutta.

Viranhaltijoiden ja toimielinten päätöspöytäkirjat on pidettävä nähtävänä yleisessä tietoverkossa oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen ellei salassa pidosta muuta johdu ilmoitettuna aikana. Kukin lautakunta ja kunnanhallitus päättävät omien pöytäkirjojensa nähtävillä olosta.

Sisäisessä valvonnassa on viranhaltijapäätösten osalta kiinnitettävä huomiota ainakin seuraaviin asioihin:

- mitä asioita on delegoitu,

- onko päätökset tehty toimivallan puitteissa,
- ovatko päätökset olleet asianmukaisesti nähtävillä,
- onko päätökset annettu tiedoksi asianosaisille,
- onko päätökset annettu määräajan kuluessa tiedoksi kunnanhallitukselle, joilla on asiassa otto-oikeus sekä
- noudattavatko päätökset kuntastrategiaa ja yhteisiä tavoitteita

8 § Henkilöstöasiat

Henkilöstön oikeudenmukainen kohtelu edellyttää voimassa olevien lakien ja asetusten, virka- ja työehtosopimusten sekä muiden henkilöstöasioita koskevien määräysten, päätösten ja ohjeiden noudattamista.

Henkilöstöasioihin liittyvä riskienhallinta

Kuntakonsernin tärkein voimavara on sen henkilöstö. Työkyvyn seuraaminen ja arviointi sekä ammat-tiosaamisen ylläpitäminen ovat tärkeä osa työyhteisön kehittämistä ja työyhteisön hyvinvoinnista huolehtimista. Työyhteisön hyvinvoinnista huolehtiminen on myös riskien hallintaa. Toimiva työterveyshuolto, työsuojelutoiminta ja hyvin toteutettu yhteistoiminta edesauttavat työkyvyn säilymistä ja edesauttavat henkilöstön viihtyvyyttä. Henkilöstön on myös itse huolehdittava oman osaamisensa ylläpitämisestä.

Henkilöstöriskejä voidaan ehkäistä henkilöstövalinnoilla, töiden oikealla jakamisella, vastuiden ja työtehtävien määrittelyllä ja valvonnalla. Henkilöiden valinnassa tulee kiinnittää huomiota henkilön työhistoriaan ja pätevyYTEEN. Uuden henkilöstön rekrytoinnissa tai tehtävien vaihtuessa tulee tarvittaessa suorittaa työtehtävän vaatimat lakisääteiset henkilötaustojen selvittämiset. Lain edellyttämät rikosrekisteriotteet hankitaan systemaattisesti. Laajempien muiden turvallisuuspalveluiden osalta tulee käyttää tapauskohtaista harkintaa.

Henkilöstöasioiden valvonta

Esimiehet kehittävät omia valmiuksiaan johtajana ja kannustavat työntekijöitään kehittämään itseään ja työyhteisöään. Tavoitteiden asettamisessa ja arvioinnissa käytetään kehityskeskusteluja, jotka jokaisen esimiehen tulee käydä kaikkien alaistensa kanssa noin kerran vuodessa. Keskusteluissa esimies ja alainen arvioivat yhdessä edellisen kauden onnistumista ja sopivat seuraavan kauden tavoitteista. Osana hyvää johtamiskulttuuria ovat myös säännölliset työyksikkökokoukset.

Henkilöstökertomus laaditaan vuosittain ja sen laatimisesta vastaa henkilöstöasioiden hoidosta vastaava viranhaltija. Kehityskeskustelujen perusteella laaditaan kuntatason henkilöstön koulutussuunnitelma, jonka laatimisesta vastaa henkilöstöasioiden hoidosta vastaava viranhaltija.

Henkilöstöasioista tiedottaminen

Viestintä on tärkeä osa johtamista. Henkilöstön on saatava tietoa henkilöstöä koskevista asioista sekä niiden kehityksestä. Henkilöstölle on tiedotettava heidän omaan työtehtäviinsä ja niiden suorittamiseen liittyvistä muutoksista sekä työpaikkaan ja työoloihin liittyvistä asioista.

Palvelusuhdeasioihin liittyvät asiat tiedotetaan henkilöstölle pääasiassa sähköpostilla, työyksikkökokouksissa ja yhteisissä henkilöstötilaisuuksissa. Esimiehiä ohjeistetaan tarvittaessa tiedottamiseen liittyvistä asioista. Vastuu henkilöstöön liittyvistä asioista on esimiehellä.

Vuosittaisen seurannan (henkilöstökertomus) yhteydessä raportoidaan asetetuista tavoitteista. Samassa yhteydessä tarkastellaan kuntatasolla henkilöstön määrän kehitystä. Henkilöstöasioiden vuosittaisesta seurannasta vastaa henkilöstöasioiden hoidosta vastaava viranhaltija.

Henkilöstöasioiden valvonnan seuranta

Johtamista, henkilöstön osaamista ja ammattitaitoa sekä työyhteisön hyvinvointia arvioidaan muun muassa kehityskeskustelujen, työpaikkakokousten ja osaamiskartoitusten avulla. Näiden toteuttamisesta vastaa vastuualueen esimies. Edellä mainittujen lisäksi toteutetaan työtyytyväisyyskyselyjä.

9 § Taloushallinto

Kuntalain mukainen vuosittainen taloussuunnittelu on kunnan toimintojen ja talouden yhteen sovittavaa suunnittelua. Taloussuunnittelu perustuu kuntastrategiaan ja valtuuston asettamiin tavoitteisiin. Talousarvion ja -suunnitelmaan on sisällytettävä sekä toiminnalliset että taloudelliset tavoitteet. Talousarvion sitovuustasosta päättää valtuusto, joka hyväksyy myös talousarvioasetelman. Siinä määritellään ne käyttötalousoosan tehtävät, joille asetetaan toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet sekä investointiosan hankkeet ja hankeryhmät. Määrärahojen on vastattava organisaatorakenteita siten, että jokaiselle määrärahalle voidaan määrätä siitä vastaava toimielin, tulosalue ja tilivelvolliset viranhaltijat.

Talousarvion ja -suunnitelman valmistelussa noudatetaan **kunnanhallituksen** vuosittain antamaa aikataulua ja laadintaohjeita.

Valtuuston hyväksyttyä talousarvion kunnanhallitus antaa sen täytäntöönpanomääräyksineen vastuutiimien toimeenpantavaksi ja noudatettavaksi. Tarvittaessa vastuutiimit voivat antaa omia täytäntöönpano-ohjeita ja -määräyksiä.

Käyttösuunnitelmilla vastuutiimit jakavat valtuuston asettamat tavoitteet seuraavan tason yksiköille ja kohteille osamäärärahoiksi ja osatuloarvioiksi. Hyväksytyt käyttösuunnitelmat rekisteröidään kirjanpitojärjestelmään toiminnan ohjausta, johtamista ja eritasoista valvontaa varten.

Esimiehillä on vastuu oman toimialueensa asetettujen tavoitteiden toteutumisesta. Heidän on pidettävä ajan tasalla oman alansa toimielintä, kunnanjohtajaa ja kunnanhallitusta tulosalueensa tilasta ja tavoitteiden saavuttamisesta.

Muutokset talousarvioon hyväksyy valtuusto, jolle ne on esitettävä talousarviovuoden aikana. Päätettäessä talousarvion muutoksesta on myös tulos- ja rahoituslaskelma saatettava muutosta vastaavaan muotoon.

Investointisuunnitelma hyväksytään talousarviossa talousarviovuodelle ja kahdelle seuraavalle suunnitelmavuodelle. Investointisuunnitelman yhteydessä yksiköiden on arvioitava myös investointien vaikutukset käyttötalouteen ja toiminnan volyyymiin. Investointisuunnitelmaa valmisteltaessa on selvitettävä myös vaihtoehdot investoinnille ja ulkopuolisen rahoituksen mahdollisuus.

Talouden suunnittelu- ja seurantajärjestelmän perustana on valtuuston vuosittain hyväksymä talousarvio ja -suunnitelma sekä siihen perustuvat käyttösuunnitelmat. Talousarvioon kirjattujen toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden määrittelyprosessi on avainasemassa luotaessa perustaa seurantaan liittyvälle sisäiselle valvonnalle. Toimielin ja tulosaluekohtaisten käyttösuunnitelmien laadinnan ja muiden toimintaa ohjaavien toimenpiteiden yhtenä tavoitteena on valtuuksien ja vastuiden jakaminen siten, että tavoitteet voidaan saavuttaa.

Taloussuunnitteluun liittyvä riskienhallinta

Talouden suunnitteluun ja seurantaan liittyvien riskien tunnistaminen on kunnan menestymisen kannalta tärkeää. Talousarvion ja -suunnitelman laadintaan liittyy valintoja, joissa ei aina tarpeeksi oteta huomioon

kunnan taloutta uhkaavia riskejä ja tulojen ja menojen sekä tavoitteiden toteutumiseen liittyviä epävarmuustekijöitä. Talousarvion laadintaan liittyviä riskejä voidaan pienentää noudattamalla kaikessa toiminnassa varovaisuuden periaatetta. Toimiva ja kattava seurantajärjestelmä vähentää talousarvion toteutumiseen liittyviä riskejä.

Talousarvion ja -suunnitelman valmistelussa riskejä pienennetään hyödyntämällä kattavasti toiminnan ja talouden seurantajärjestelmiä ja sisäistä laskentaa sekä hyödyntämällä talouteen, palvelujen kysyntään, lainsäädännön kehitykseen ja väestöpohjaan liittyviä ennakkotietoja, tilastoja ja ennusteita.

Talouden suunnittelun valvontatoimenpiteillä pyritään varmistamaan talousarvion ja -suunnitelman perustuminen realistisiin suunnitelmiin sekä talousarvion valmistelussa käytettävän raportoinnin luotettavuus. Toimielimen tai tulos-/vastuualueen esimies vastaa oman toimialueensa taloussuunnittelun luotettavuudesta. Kuntatasolla erityinen valvontavelvollisuus on kunnanjohtajalla ja taloussihteerillä.

Taloussuunnittelusta tiedottaminen ja raportointi

Talousarvio laaditaan yhteistyössä luottamushenkilöiden, henkilöstön ja mahdollisuuksien mukaan kunta-laisten kanssa. Talousarviokäsittelystä ja sitä koskevista päätöksistä tiedotetaan aktiivisesti. Kunnan Internet- sekä sosiaalisen median sivustoja hyödynnetään tiedottamisessa.

Talouden toteutumisesta raportoidaan valtuustolle ja kunnanhallitukselle niiden päättämällä aikataululla ja tavalla.

Kunnan tilinpäätös ja toimintakertomus ovat tärkeimmät talousarvion ja -suunnitelman seurantaraportit. Niiden lisäksi talousarvion toteutumisesta on raportoitava talousarvion täytäntöönpano-ohjeiden mukaisesti.

Seurantaraportteihin tulee vähintään kerran talousarviovuoden aikana (31.7.) sisällyttää myös arvioita taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden saavuttamisesta tulosalueittain. Mikäli raportit osoittavat, että jonkin toimielimen/tulosalueen määräraha ei riitä tai toiminta ei muuten vastaa talousarvion tavoiteasettelua, on raporttien pohjalta ryhdyttävä sopeuttamistoimenpiteisiin asetettujen tavoitteiden saavuttamiseksi ja määrärahan riittävyyden turvaamiseksi. Raporttien merkitseminen tiedoksi ilman kommentteja ei toteuta sisäistä valvontaa.

Tilinpäätöksen ja osavuosikatsauksen (31.7.) yhteydessä toimielimet ja tulosalueet raportoivat toimialueensa merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä annettujen ohjeiden mukaisesti. Sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat tiedot sisällytetään kuntatason tilinpäätökseen ja osavuosikatsaukseen.

Konsernien tytäryhtiöt raportoivat toiminnastaan tilinpäätöksen ja osavuosikatsauksen yhteydessä. Raporttien tiedot yhdistetään soveltuvin osin kunnan osavuosikatsaukseen ja tilinpäätöksen toimintakertomukseen.

10 § Kirjanpito ja maksuliikenne

Kirjanpidon ja maksuliikenteen valvontaympäristö

Kirjanpidossa ja tilinpäätöksen laadinnassa on noudatettava kuntalakea, kirjanpitolakea, hyvää kirjanpitoloppua ja kirjanpitolautakunnan kuntajaoston antamia yleisohjeita sekä muun muassa arvonlisäverolakia, hallintosääntöä ja soveltuvin osin Kuntaliiton suosituksia. Tilinpäätöksen tulee antaa oikeat ja riittävät tiedot tilikauden toiminnasta, taloudesta, taloudellisesta kehityksestä ja taloudellisista vastuista. Tämä edellyttää oikein tehtyjä kirjauksia sekä toimintakertomuksessa, tuloslaskelmassa, taseessa ja liitetiedoissa oikeita ja riittäviä tilinpäätöstietoja. Kirjanpidon on tuotettava myös talousarvion seurannan sekä valtionosuusviranomaisten ja tilastokeskuksen edellyttämät tilastot.

Kirjanpito perustuu valtuuston hyväksymään talousarvioasetelmaan. Se järjestetään toimielimittäin, tulos- ja vastuualueittain, tulosyksiköittäin sekä tilierittelyittäin. Sen perusteella voidaan seurata talousarvion ja käyttösuunnitelmien toteutumista ja saada kunnan toiminnassa, johtamisessa ja tilastoinnissa tarvittavat tiedot.

Kirjanpidossa eritellään ulkoiset ja sisäiset erät. Erittely palvelee sisäistä kustannuslaskentaa.

Kirjanpidon ja maksuliikenteen riskienhallinta

Kirjanpidon ja tilinpäätöksen oikeellisuuden edellytyksenä on kirjanpitohenkilöstön riittävä ammattitaito. Henkilöstön on ymmärrettävä kirjanpitojärjestelmiin sisältyvien kontrollien ja täsmäytysten merkitys ja heidän on osattava käyttää niitä virheettömän kirjanpidon ja tilinpäätöksen oikeiden tietojen varmistamiseksi. Kirjanpitohenkilöstölle on taattava riittävä koulutus ja ohjeistus tehtävien hoitamiseen. Myös toimivista sijaisjärjestelyistä on huolehdittava.

Kirjanpitojärjestelmästä ja siihen liittyvistä osajärjestelmistä on oltava ajantasainen menetelmä- ja prosessikuvaus. Tililuettelot noudattavat Suomen Kuntaliiton tililuettelomallia kunnan kirjanpito-ohjelmaan sovellettuna.

Kunnan rahatoimi on hoidettava tuottavasti ja taloudellisesti. Vieraan pääoman käytön on oltava toiminnallisesti ja taloudellisesti perusteltua. Lainanotosta päättää kunnanjohtaja yhdessä taloussihteerin kanssa talousarvion tai valtuuston erikseen tekemän päätöksen asettamissa rajoissa.

Pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta sekä niihin liittyvien ehtojen hyväksymisestä päättää kunnanjohtaja.

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

Toimielinten ja tulosalueiden esimiesten on huolehdittava siitä, että oman toimialueen toimintakulut suoritetaan ja toimintatulot kannetaan oikeamääräisinä ja ajallaan noudattaen lakia, taksoja, sopimuksia ja hyvää kauppatapaa.

Menotositteen hyväksyjä on vastuussa laskun tarkastamisesta ja oikeellisuudesta. Hyväksymisoikeuksista varahenkilöineen on ylläpidettävä ajantasaista listaa.

Kunnan tuloista osa saadaan lainsäädäntöön, viranomaisten päätöksiin tai sopimukseen perustuvina tilityksinä, joista osa suoritetaan hakemusten ja kustannus selvitysten perusteella ja osa ilman hakemusta. Tuloista valvontavastuussa oleva henkilö on kyseisen tulosalueen tilivelvollinen viranhaltija, joka vastaa siitä, että hakemukset ja tilitykset tehdään ajallaan, ja että tulon perusteet ovat oikeat.

Kunnan saatavat on laskutettava ja perittävä tehokkaasti, nopeasti ja taloudellisesti noudattaen lakia, sopimuksia ja hyvää kauppa- ja perintätapaa sekä ottaen huomioon myös hyvän asiakaspalvelun vaatimukset.

Kirjanpito- ja maksuliikejärjestelmästä saavat hakea tietoja henkilöt, joille on annettu siihen käyttöoikeus. Lisäksi kirjanpitotietoja voi antaa taloussihteerin. Maksuliikenteen ja kirjanpidon ajankohtaisista asioista sekä ohjeista tiedotetaan sähköpostilla.

Maksutositteet

Jokainen maksutapahtumaa todentava tosite on varustettava asiatarkastus-, hyväksymis- ja tilimerkinnöillä. Asiatarkastajan on tarkastettava, että lasku, tilaus ja toimitus vastaavat toisiaan ja että lasku täyttää kirjanpito- ja arvonlisäverolain vaatimukset. Asiatarkastaja myös tiliöi laskun. Kun on kysymyksessä työsuoritus, on varmistettava, kuuluuko laskun lähettäjä ennakkoperintärekisteriin (valtakunnallinen yritysrekisteri www.ytj.fi) sekä onko kyseessä KuEL:n piiriin vai jonkin muun eläkejärjestelmän piiriin kuuluva korvaus vai onko henkilöllä YEL-vakuutus. Kaikki suoritukset maksetaan palkanlaskennan kautta, jos laskun lähettäjä ei ole merkitty ennakkoperintärekisteriin.

Hyväksyjän on varmistettava, että kulun suorittamiseen on käytettävissä määräraha ja että laskutus on hankintapäätöksen, vuokra-, urakka-, yhteistyö- tai muun sopimuksen mukainen. Kulu kirjataan kirjanpito-

lille, jonne se luonteensa mukaisesti kuuluu, vaikkei tilillä olisikaan talousarvion käyttösuunnitelmassa määrärahaa. Tällöin on huolehdittava siitä, ettei tulosalueen kokonaismääräraha ylitä. Hyväksyjä vastaa siitä, että lasku on tarkastettu ja tiliöity oikein.

Kunnanhallituksen on jokaisen tilivuoden alussa nimettävä henkilöt, jotka sen puolesta hyväksyvät tositteet, sekä heille varahenkilöt. Asiatarkastajana ja hyväksyjänä ei saa olla sama henkilö. Kunnanjohtajalla ja kunnansihteerillä on oikeus hyväksyä tositteet koko talousarvion alueelta silloin, kun varsinainen hyväksyjä ja varahenkilö ovat estyneinä tai kun lasku koskee hyväksyjää itseään.

Sisäisiä suorituksia ja tilioikaisuja koskevien tositteiden käsittelyssä noudatetaan soveltuvin osin samoja ohjeita. Laskutuksista ja palkanlaskennasta koneellisesti syntyvät tositteet on laatijan ja hyväksyjän allekirjoitettava.

Maksuliikenne

Palkat, ostolaskut ja ay-jäsenmaksut maksetaan pankkiyhteysohjelmalla. Maksujen koontiluettelot ja kate-siirrot kunnan pankkitililtä toiselle hyväksyy kunnanjohtaja. Pankkiyhteysohjelmaa käyttävät vain siihen valtuutetut työntekijät.

Pankkiyhteysohjelmalla noudetaan tiliotteet sekä saapuneet viitesuoritukset. Myyntireskontran tositemaineisto sekä tiliotteet arkistoidaan ohjeiden mukaisesti.

Maksujen käsittelyyn käytetyistä ohjelmista on oltava erilliset menetelmä- ja prosessikuvaukset.

Käteiskassojen hoito

Kunnalle tulevat rahasuoritukset ohjataan kunnan pankkitileille tai alitilittäjien käteiskassoihin. Käteiskassat pidetään mahdollisimman pieninä viemällä rahat pankkitilille ja laatimalla määräajoin (vähintään kuukausittain) tilitykset kirjanpitoon. Pohjakassan suuruuden hyväksyy taloussihteerin.

Alitilittäjän ottaessa vastaan suorituksia on maksajalle annettava juoksevalla numerolla ja päiväyksellä varustettu kuitti tai kassakoneen kuittaus. Kassoista ulos maksetut käteistositteet on hyväksyttävä ja tiliötävä samalla tavoin kuin muukin tositemaineisto. Kassanauhat, tulotositteet ja ulosmaksutositteet liitetään kirjanpitoselvitykseen, jonka kassan hoitaja ja tulosalueen laskujen hyväksyjä allekirjoittavat.

Niillä käteiskassoilla, joilla ei ole kassakonetta, on pidettävä erillistä kassakirjaa.

Numeroiduista tositemaineistoista ja tilityksistä pidetään luetteloa.

Tositteiden säilytys

Tositteista muodostuu useita eri tositemaineistoja, jotka säilytetään tilivuoden ajan kirjauspisteissä. Tilivuoden päätyttyä tositteet liitteineen siirretään arkistotoimen ohjeiden mukaisesti arkistoitavaksi ja säilytettäväksi. Projekteihin liittyvät tositteet arkistoidaan rahoittajan antamien ohjeiden mukaisesti. Suuri osa kirjanpitoaineistosta arkistoidaan sähköisesti ja sähköistä arkistointia kehitetään edelleen.

Laskutus ja perintä

Saatavat on laskutettava ja perittävä tehokkaasti, nopeasti ja taloudellisesti lakia, sopimuksia ja hyvää kauppa- ja perintätapaa noudattaen, ottaen huomioon myös hyvän asiakaspalvelun vaatimukset.

Tulosalueiden esimiesten on huolehdittava siitä, että toimialalla syntyvien saatavien laskutus, huomautuslaskujen lähettäminen ja pakkoperintätoimet tehdään tehokkaasti, nopeasti ja taloudellisesti.

Laskutus hoidetaan laskutusohjelmalla, reskontran ulkopuolista laskutusta ei käytetä. Saatavat laskutetaan vahvistettujen taksojen, hinnoitteluohjeiden, päätösten, sopimusten tai lakien ja asetusten mukaisesti.

Päätökset ja sopimukset on tehtävä kirjallisesti ja siten, että ne sisältävät laskutuksessa tarvittavat tiedot (mukaan lukien arvonlisäverotiedot). Jatkuvan ja pitempiaikaisen asiakassuhteen ja työsuorituksen yhteydessä voidaan käyttää ennakko-, arvio- tai osalaskutusta. Tällöin on pyrittävä siihen, että laskutettava määrä vastaa sen hetkistä saatavaa.

Saatavien turvaamiseksi on asiakkaalta vaadittava vakuus, jos asiakassuhde on tilapäinen, ja kyseessä on huomattava taloudellinen riski tai vakuuden vaatimista on muutoin pidettävä tarkoituksenmukaisena.

Laskutus on hoidettava viipymättä veloitusperusteen syntymisen jälkeen. Toistuvat laskutukset on pyrittävä mahdollisuuksien mukaan hoitamaan säännöllisesti kuukausittain. Pienet saatavat peritään ensisijaisesti käteisellä. Alle 10 euron saatavia ei pääsääntöisesti laskuteta erikseen, vaan kerätään useampia saatavia samaan laskuun tilivuoden tai sen osan ajalta.

Laskun eräpäiväksi on merkittävä 14. päivä sen lähettämisestä lukien, ellei muuta ole sovittu. Eräpäivän on oltava pankkipäivä. Laskussa ilmoitetaan viivästyskorko, joka on korkolain mukainen, ellei asiasta ole muita säädöksiä. Lisäksi ilmoitetaan viivästymisestä koituva perintämaksu 5 euroa.

Laskutusperusteen muutos tai muuten virheellinen lasku oikaistaan hyvityslaskulla.

Lasku on voitava maksaa kaikkiin rahalaitoksiin. Asiakkaat voivat valita myös sähköisen laskun. Suorituksen katsotaan tulleen kunnalle sinä päivänä, kun se on kuitattu vastaanotetuksi pankkitilille tai käteiskassaan.

Liikasuoritus palautetaan asiakkaalle viipymättä, ellei sitä voida käyttää vastaisten maksujen ennakosuoritukseksi tai ellei kunnalla ole oikeutta käyttää sitä muiden saatavien kuittaukseen.

Saatavien perintä toteutetaan yhteistyössä perintätoimiston ja ulosottoviranomaisen kanssa.

Jos laskua ei ole maksettu eräpäivään mennessä, lähetetään kahden viikon kuluttua eräpäivästä huomautuskirje. Kirjeessä ilmoitetaan, että saatava siirretään perintätoimiston perintään (tai suoraan ulosottoon), mikäli maksua ei suoriteta. Huomautuskirjeessä annetaan 14 päivää aikaa maksamiseen tai huomautusten esittämiseen. Aika lasketaan siitä, kun velallisen oletetaan ottaneen kirjeen vastaan. Perintämaksu 5 euroa lisätään huomautuskirjeeseen ja viivästyskorko laskutetaan erikseen. Maksun viivästyessä voidaan palveluiden antaminen keskeyttää, mikäli siihen ei ole estettä lainsäädännössä.

Kunnansihteerillä tai kunnanjohtajalla on oikeus perustellusta syystä myöntää lykkäystä maksun suorittamiseen. Lykkäyksen myöntäminen ei vapauta viivästyskoron maksamisesta. Yli 2.000 euron saatavien lykkäyksistä päättää kuitenkin kunnanhallitus.

Erääntynyt saatava voidaan myös kuitata vastasaatavalla (esim. palkka, ostolasku).

Pakollinen eli yksipuolinen kuittaus

Virka- ja työehtosopimuksen mukainen kuittausoikeus on pääsääntöisesti 1/3 viranhaltijan/työntekijän nettopalkasta, ellei palkansaajalla jo ole ulosmittausta koskevaa maksukieltoa. Lomaraha ja lomakorvaus voidaan kuitata kokonaan. Myös puolison velka voidaan kuitata palkasta, jos kunnan antama palvelu/hyödyke on käytetty perheen yhteiseen kulutukseen (vuokra, päivähoitomaksu jne.). Kuittauksessa ei ole merkitystä sillä, minkä hallinnonalan saatavasta ja velasta on kysymys, vaan kuntaa pidetään yhtenä oikeussubjektina. Kuittauksen edellytyksenä on se, että osapuolet ovat toistensa velkojia ja velallisia, että saamiset ovat samanlaatuisia (kuten rahasaatavia) ja että vastasaaminen on erääntynyt ja riidaton, eikä se ole vanhentunut. Kuittauspäättös tehdään perivässä tulosyksikössä ja kuittausilmoitus on annettava tiedoksi toiselle osapuolelle todistettavasti ja selkeästi esim. kirjatulla kirjeellä.

Vapaaehtoinen kuittaus

Velallinen voi myös suostua vapaaehtoiseen kuittaukseen, jolloin pienten (alle 100 euroa) saatavien kuittaukseen riittää suullinen sopimus. Suuremmista pyydetään vapaamuotoinen kirjallinen suostumus.

Perintä

Jos laskua ei ole maksettu huomautuksesta huolimatta, se siirretään suoraan ulosottoon. Tätä ennen saatavaa yritetään periä ottamalla yhteyttä asiakkaaseen (esimerkiksi puhelinkontakti).

Yksityisoikeudellisia saatavia ovat esimerkiksi vuokrat, useimmat sivistystoimen maksut, vesi- ja jätevesimaksut ja monet muut teknisen toimen maksut. Yksityisoikeudellisia saatavia ei voi laittaa suoraan ulosottoon ja ne vanhenevat kolmessa vuodessa eräpäivästä lukien, ellei vanhenemista katkaista.

Suoraan ulosottokelpoisia ovat julkisoikeudelliset saatavat, kuten esimerkiksi rakennusvalvonnan maksut ja lasten päivähoitomaksut. Näihin maksuihin liittyvät kunnan perintäkulut ovat myös ulosottokelpoisia ilman oikeuden päätöstä. Julkiset maksut vanhenevat viiden vuoden kuluessa maksuunpanovuotta seuraavan vuoden alusta eikä niiden vanhentumista voi katkaista.

Yhteistyö ulosottoviranomaisen kanssa

Saatavat tarkistetaan ennen ulosottoa. Velallisen luottotietojen tarkistus ja neuvottelu ulosottomiehen kanssa osoittavat, kannattaako saaminen laittaa ulosottoon tai hakea tuomioksi, sillä varattoman velallisen haaste- ja ulosottokulut jäävät kunnan maksettaviksi.

Saamisten poisto

Kunnanjohtajalla on oikeus poistaa tileistä saamiset, joita ei ole saatu perittyä ulosoton avulla tai joita ei ulosottomiehen näkemyksen mukaan kannata laittaa ulosottoon (päätöksen perusteena estelilyys tai neuvottelumuistio).

Saamisten poistot kirjataan ao. tulosityksikön toimintamenoksi ja niistä pidetään luetteloja. Tileistä poistaminen ei merkitse perinnän lopettamista, vaan velallisen taloudellisen tilanteen parantuessa saatavaa on yritettävä periä uudelleen.

Ohisuoritukset

Jos velallinen maksaa ulosotossa olevan laskun suoraan kunnalle, on suoritus otettava vastaan, mutta siitä on ilmoitettava kirjallisesti ulosottoon ja velalliselta on vielä perittävä viivästyskorko ja muut perintäkulut. Jos ulosotossa oleva lasku on maksettu ennen vireille tulopäivää, vastaa ulosoton kuluista hakija.

Kuolinpesät, konkurssit ja pakkohuutokaupat

Jos kunnalle jää saatavia henkilöltä, joka kuolee, voidaan saatavia periä kuolinpesältä. Pesän hoitajalta pyydetään perukirja ja varmistetaan, että kunnan saamiset on merkitty siihen oikein. Jos pesään jää varallisuutta yli hautaus- ja perunkirjoituskulujen, on pesän maksettava vainajan velat.

Konkurssi- ja pakkohuutokauppatilanteissa tulosityksikköjen on valvottava saatavaansa yhteistyössä taloussihteerin kanssa.

Kirjanpidon ja maksuliikenteen valvonnan raportointi ja seuranta

Kirjanpidon kuukausiraportit tulee olla saatavilla mahdollisimman nopeasti raportointikauden päätyttyä. Tilivelvollisten esimiesten tulee seurata tulosalueensa kirjanpitoa ja maksuliikennettä kuukausittain taloudenseurantajärjestelmän avulla. Seurannassa on kiinnitettävä huomiota muun muassa kulujen ja tuottojen kehittymiseen suhteessa talousarvioon. Esimiesten tulee pistokokein varmistaa, että kirjanpidon tapahtumat ovat loogisia ja että kirjanpito- ja maksutapahtumien hyväksyminen on toteutettu hallintosäännön ja sisäisen valvonnan yleisohjeen mukaisesti.

Yleishallinnon vastuutiimillä on vastuu kirjanpitoaineiston sisällöstä. Yleishallinto vastaa kirjanpidon ohjeiden riittävytydestä ja ajantasaisuudesta.

Kirjanpito järjestetään riittävän tarkaksi, että siihen saadaan tarvittavat tiedot kustannuspaikka- ja tilitasolta sekä tarvittaessa sisäisen laskennan tunnisteilta.

Kirjanpito antaa joka toinen kuukausi kunnanjohtajalle tiedoksi laskutusryhmittäisen saatavien määrän. Yleishallinto tiedottaa saatavatilanteesta kunnanhallitukselle neljännesvuosittain.

Kunnan tilinpäätös ja toimintakertomus ovat tärkeitä seurantaraportteja. Tilinpäätös laaditaan kuntalain mukaisessa aikataulussa kolmen kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Tilinpäätös sisältää tuloslaskelman, rahoituslaskelman, taseen ja liitetiedot sekä talousarvion toteutumavertailun ja toimintakertomuksen sekä konsernitilinpäätöksen liitetietoineen. Toimintakertomuksessa esitetään selvitys valtuuston asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta ja kuvataan tilikauden toimintaan ja talouteen olennaisesti vaikuttaneet asiat.

Toimintakertomuksessa on myös annettava arvio merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja toimenpiteistä havaittujen puutteiden korjaamiseksi sekä konsernivalvonnasta. Kunnanhallituksen alaisten toimielinten ja tulosalueiden tulee käsitellä oman tehtäväalueensa kirjallinen selonteko merkittävimmistä riskeistä ja sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä toimenpiteistä havaittujen puutteiden korjaamiseksi. Selontekojen tulee perustua dokumentoituun aineistoon.

Mikäli tilikaudella havaitaan merkittäviä riskejä, tulee toimielinten ja tulosalueiden tilivelvollisten viranhaltijoiden sekä konserniyhteisöjen raportoida niistä ja niiden hallintakeinoista välittömästi kunnanhallitukselle. Asianomaisen toimielimen tulee raportoinnin perusteella ryhtyä tarvittaviin toimenpiteisiin.

Välitilinpäätös laaditaan heinäkuun lopun tilanteen mukaisesti. Välitilinpäätös sisältää talousarvion toteutumavertailun, arviot toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden saavuttamisesta tulosalueittain, kunnan tuloslaskelman, rahoituslaskelman ja taseen.

Maksuvalmius ennakoidaan maksuvalmiussuunnittelulla, josta vastaa kunnansihteeri.

11 § Omaisuuden hallinnointi

Kunnan omaisuus kirjataan kunnan taseeseen. Omaisuus ryhmitellään tasekaavan mukaisesti pysyviin ja vaihtuviin vastaaviin. Kunnan omaisuus on kunnan palvelutehtävän kannalta välttämätöntä tai tarpeellista. Kunnan omaisuuteen on suhtauduttava kriittisesti ja omaisuuden on oltava kunnan toimintaa tukevaa ja sen oltava tarkoituksenmukaisessa käytössä. Kunnan toimintaan kuulumaton tai epätarkoituksenmukaisessa käytössä oleva omaisuus on tarvittaessa realisoitava.

Omaisuuden hallinnointiin liittyvä riskienhallinta

Kunnan omaisuutta ja rahavaroja on hoidettava riskittömästi ja tuloa tuottavasti. Kunnan rahavarojen sijoittamisesta päättää kunnanjohtaja kunnanhallituksen antamien yleisohjeiden mukaan.

Kunnanhallitus vastaa riskienhallinnan toteuttamisesta ja yhteensovittamisesta sekä päättää kunnan omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisesta. Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa edelleen viranhaltijoille. Vakuutuksista ja vakuutusten ajantasaisuudesta vastaa tiimivastaavat vastuutiimien osalta.

Omaisuuden hallinnoinnin valvonta ja seuranta

Kunnan henkilöstön velvollisuutena on huolehtia siitä, että kunnan omaisuutta ei katoa ja että se pidetään kunnossa ja että sitä käytetään taloudellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla. Kunnan omaisuuteen kohdistuneet vahingonteot tai rikokset on tarvittaessa ilmoitettava poliisille.

Suunnitelman mukaisten poistojen alainen, investointimenona hankittu käyttöomaisuus (rakennukset, irtaimisto jne.) on luetteloitava tarkoitukseen sopivalla ohjelmistolla käyttöomaisuuskirjanpitoon. Valtuusto määrittelee käyttöomaisuuskirjanpitoon kirjattavan käyttöomaisuuden arvonlisäverottoman vähimmäishankintahinnan. Vuosittain uudet hankinnat, myynnit ja romutukset päivitetään ohjelmistolla.

Hankinnat

Kunnanhallitus johtaa ja valvoo kunnan hankintojen toteuttamista sekä huolehtii hankintojen yleisestä ohjaamisesta. Vastuutiimien valvottava, että hankintatoimesta annettuja ohjeita ja määräyksiä noudatetaan ja että hankinnat suoritetaan toimivallan puitteissa.

Materiaali- ja muut hankinnat on tehtävä hankintalakia ja kunnanhallituksen antamia hankintaohjeita noudattaen. Hankintojen yhteydessä ei saa ottaa vastaan mitään lahjoja, palvelusuorituksia tai muita palveluksia toimittajilta. Henkilökohtaisia hankintoja ei saa suorittaa kunnan hankintojen yhteydessä eikä käyttää kunnan hankintasopimuksia omaksi edukseen. Esteellinen henkilö ei saa osallistua hankintapäätöksen valmisteluun ja tekoon.

Hankintapäätöksissä noudatetaan hallintosäännön määräyksiä ratkaisuvallasta. Leasing-vuokraus rinnastetaan hankintaan ja sen suuruus määritellään leasing-sopimuksen kokonaisarvon mukaan.

Hankintaa koskevan sopimuksen tai muun asiakirjan allekirjoittaa se kunnan viranomainen, jolle kuuluu ratkaisuvallasta hankinta-asioissa.

Varastot

Kunnalla on polttopuuvarasto ja murskevarasto.

12 § Sopimukset

Sopimukset tulee tehdä kunnan nimissä ja johdolla. Sopimukset laaditaan kunnan edun mukaisina. Niiden tulee noudattaa ao. alan yleisiä sopimusehtoja. Sopimusten valvonta kohdistuu niiden laadintaan, täytäntöönpanoon ja noudattamiseen.

1. hallintosäännössä määrätään sopimusten hyväksymisestä koskevasta toimivallasta ja sopimusten allekirjoittamisesta.
2. toimielinten ja johtavien viranhaltijoiden tehtävänä on huolehtia, että kunnan taloudelliset ja toiminnalliset tavoitteet toteutuvat sopimuksissa
3. sopimusten valvontavastuu on toimielimillä ja tiimivastaavilla
4. sopimusehtojen noudattamista valvotaan sopimuskaudella ja puutteisiin reagoidaan kirjallisilla rek-lamaatioilla
5. henkilöstölle tulee järjestää tarvittaessa sopimuskoulutusta
6. jatkuvuuden hallinnan kannalta kriittisiin sopimuksiin tulee kirjoittaa sopimusehdot häiriötilanteisiin varautumisessa.
7. sopimuksille nimetään vastuuhenkilöt

13 § Tietohallinto ja tietoturva

Tietoturvallisuudella tarkoitetaan tietojen, palvelujen, järjestelmien, tietoliikenteen ja arkistoinnin suojaamista ja varmistamista niihin kohdistuvien riskien hallitsemiseksi sekä normaali- että poikkeusoloissa hallinnollisilla ja teknisillä sekä muilla toimenpiteillä. Tietojen luottamuksellisuutta, eheyttä ja käytettävyyttä suojataan laitteisto- ja ohjelmistovikojen, luonnontapahtumien tai tahallisten, tuottamuksellisten ja inhimillisten tekojen aiheuttamilta uhilta ja vahingoilta.

Tietohallintovastaava vastaa yleisestä tietoturvallisuuden valvonnasta ja seurannasta. Toimielimen ja tulosalueen sisäisestä tietoturvan toteuttamisesta ja valvonnasta vastaa esimies. Jokaisen työntekijän on omassa työssään noudatettava tietoturva- sekä tietosuojaohjeita ja määräyksiä.

Kunnan tietoturvasta on annettu määräykset tietoturva- ja tietosuojaohjeistuksessa. Henkilöstön tulee käydä läpi tietoturvakoulutus tietohallintovastaavan määräämällä tavalla.

14 § Muut asiat

Avustukset ja takaukset/vakuudet

Mikäli toimielin tai hallintosäännössä määrätty viranhaltija toimivallan nojalla myöntää avustuksia yhdistyksille, tulee avustusta myöntävän viranhaltijan/toimielimen ennen avustuksen maksamista avustusehtojen mukainen selvitys varojen käytöstä.

Kunnan puolesta takauksen myöntämispäätöksen tekee valtuusto kunnanhallituksen valmistelun perusteella. Takaus annetaan pääsääntöisesti erityistakauksena. Takaushakemus on yksilöitävä ja hakemuksen liitteenä on toimitettava riittävät tiedot takausta hakevan organisaation taloudellisesta tilanteesta ja vastuisista. Niiden yhtiöiden ja yhteisöjen toimintaa, joita kunta on taannut, tulee erityisesti seurata ja vaatia vuosittaiset tilinpäätöstiedot ja toimintakertomus. Vastavakuuksien riittävyttä ja voimassaoloa tulee seurata.

Hankintoihin, urakoihin ja työsuorituksiin liittyvät vakuudet hyväksyy hankinta- tai urakkasopimuksen hyväksynyt viranhaltija/toimielin.

Vakuudeksi saaduista takauksista ja vakuustalletuksista huolehtii hankinnan suorittanut/työn teettänyt/palvelun ostanut tulosyksikkö.

Kiinteistötoimi

Kiinteistötoimeen kuuluu

- toimitilojen tarpeen selvittäminen, niiden hankinta, ylläpito ja käytön koordinointi sekä
- näiden tehtävien organisointi, ohjaus ja seuranta

Kiinteistötoimi pyrkii

- tilojen hyvään käyttöasteeseen,
- pienentämään kustannuksia
- parantamaan tiloihin sidotun pääoman tuottoa sekä
- lisäämään käyttäjien vaikuttamismahdollisuutta ja vastuuta.
- vastaa tilojen hankinnasta sekä edullisesta ja laadukkaasta ylläpidosta.
- tilojen käyttäjillä on vastuu tilojen käytöstä.

Heinäveden kunnan kiinteistötoimi kuuluu kunnan teknisen toimen tulosalueeseen.

Vesihuoltolaitos

Heinäveden vesihuoltolaitos on kirjanpidollinen taseyksikkö, joka toimii teknisen toimen alaisuudessa. Se toimittaa kuntalaisille laadukasta talousvettä ja huolehtii jäteveden käsittelystä yleisten laatuvaatimusten mukaisesti sekä kehittää alueellista vesihuoltoa kunnan alueella ja yli kuntarajojen. Valtuusto hyväksyy kunnan vesihuoltolaitoksen toiminta-alueen ja tarvittaessa muuttaa hyväksytyä toiminta-alueetta vesihuoltolaitoksen esityksestä tai jos laitos ei ole tällaista tehnyt, laitosta kuultuaan. Vesihuoltolaitoksen toiminta-alue on alue, jolla laitos tuottaa palveluja asiakkailleen. Kiinteistöillä on oikeus ja velvollisuus liittyä toiminta-alueella laitoksen verkostoihin.

Hankkeiden hallinnointi

Kunta voi itse hallinnoida hankkeita tai olla mukana muiden hallinnoimissa hankkeissa. Kunnan omana toimintana toteutettavasta hankkeesta on laadittava hankesuunnitelma aikatauluineen ja kustannusarvioineen. Hankesuunnitelmasta tulee selvittää, millaiset ovat hankehenkilöstön toimivalta ja vastuut sekä miten hankkeen raportointi ja valvonta järjestetään. Hankkeesta on tehtävä päätös, jonka yhteydessä hankesuunnitelma hyväksytään. Hanke- ja avustushakemuksen allekirjoittaa päätöksen tehnyt viranomainen.

Hankkeen kirjanpito on järjestettävä niin, että projektin tuloja ja menoja voidaan seurata valvonnassa vaadittavalla tarkkuudella. Hankkeen kirjanpidon järjestämisvastuu on hanketta hallinnoivan yksikön esimiehellä, jonka on hanketta käynnistettäessä otettava yhteys pääkirjanpitoon tarvittavien tunnisteiden perustamiseksi kirjanpitoa varten.

Osallistumisesta toisen osapuolen hallinnoimaan hankkeeseen on tehtävä päätös. Päätöksessä on nimettävä yhdyshenkilö ja hyväksyttävä hankesuunnitelma ja kustannusarvio kunnan osalta. EU-hankkeiden kirjanpito, tositteiden säilytys, hallinnointi ja valvonta toteutetaan EU-hankkeiden toteutuksesta annettujen ohjeiden mukaisesti.

Tämä ohje korvaa rahasaatavien laskutus- ja perintäohjeet.