KEMINMAAN KUNTA

KEMINMAAN KUNNAN TALOUSSÄÄNTÖ

Valtuusto hyväksynyt 22.5.2014 § 37

Voimaan 1.6.2014

Sisällys

1. YLEISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ 1
1.1 Soveltamisala 1
1.2 Taloudellisuus ja tulosvastuu 1
1.3 Sisäinen valvonta 1
1.4 Riskienhallinta 1
2. TALOUSARVIO JA TILINPÄÄTÖS 1
2.1 Talousarvion valmistelu ja täytäntöönpano 1
2.2 Talousarvion sitovuus 2
2.3 Talousarvion muutokset 2
2.4 Raportointi 2
2.5 Tilinpäätös ja toimintakertomus 3
2.6 Tasekirja 3
3. RAHATOIMI 4
3.1 Rahatoimen periaatteet 4
3.2 Maksuliikenne 4
3.3 Kassat ja alitilittäjät 4
3.4 Vakuudet 5
3.5 Ostoreskontra 5
3.6 Myyntireskontra - laskutus ja perintä 6
3.7 Palkanlaskenta / henkilöstöhallinto 6
4. LASKENTATOIMI 7
4.1 Laskentatoimen hoito 7
4.2 Tilijärjestelmä 7
4.3 Kirjanpidon menetelmäkuvaus 7
4.4 Kirjaamisperusteet ja -järjestys 7
4.5 Tosite 8
4.6 Rahastot ja muut valvottavat varat 8
4.7 Kirjanpitoaineisto ja sen säilyttäminen 8
5. HANKINTOJEN SUORITTAMINEN 8
5.1 Hankinnan suorittaminen 8
5.2 Hankintavaltuudet ja -rajat 9
5.3 Tarjousmenettely 9
5.4 Suorahankinta 9
5.5 Yhteishankinnat 10
5.6 Sopimukset 10
5.7 Varastointi 10
6. MUUT MÄÄRÄYKSET 10
6.1 Toiminta-avustukset ja takaukset 10
6.2 Talonrakennus- ja maanrakennushankkeiden toteuttaminen 11
6.3 Projektien toteutus 11
6.4 Omaisuusrekisteri ja irtaimistoluettelo 11
6.5 Käyttöomaisuuden poistaminen käytöstä ja myynti 12
6.6 Poistonalainen käyttöomaisuus ja poistosuunnitelman hyväksyminen 12
6.7 Rahavarojen, asiakirjojen ja varastojen tarkastus 12
6.8 Konserniohjaus 13
7. VOIMAANTULO 13

KEMINMAAN KUNNAN TALOUSSÄÄNTÖ

1. YLEISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ

1.1 Soveltamisala

Tässä säännössä annetaan Keminmaan kunnan taloussuunnittelua, taloushallintoa sekä muuta taloudenhoitoa koskevat määräykset.

Taloudenpidossa on noudatettava sen lisäksi, mitä kuntalaissa ja kirjanpitolaissa sekä muussa lainsäädännössä on säädetty tai johtosäännössä on määrätty, tämän taloussäännön määräyksiä.

1.2 Taloudellisuus ja tulosvastuu

Valtuusto päättää talouden keskeisistä tavoitteista (KuntaL 13 §). Kunnan taloudenhoidosta vastaa kunnanhallitus (KuntaL 23 §). Kuntalain 24 §:n mukaan kunnan hallintoa, taloudenhoitoa sekä muuta toimintaa johtaa kunnanhallituksen alaisena kunnanjohtaja tai pormestari.

Tehtävät on hoidettava taloudellisesti ja järjestettävä siten, että vastuu taloudesta ja toiminnasta on selkeä. Johtamansa toiminnan osalta vastuu toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta on tilivelvolliseksi määrätyllä. Tilivelvollisten viranhaltijoiden on valvottava, että toiminnat toteutetaan hyväksyttyä talousarviota ja käyttösuunnitelmaa sekä toiminnallisia ja taloudellisia tavoitteita noudattaen. Kunnan tilivelvolliset on kirjattu sisäisen valvonnan ohjeeseen sivulle 5.

1.3 Sisäinen valvonta

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

Sisäisestä valvonnasta on annettu erillinen ohje.

1.4 Riskienhallinta

Kunnanhallitus vastaa riskienhallinnon toteutumisesta ja yhteensovittamisesta sekä päättää kunnan omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisesta. Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille.

Riskienhallintaan kuuluvat myös takausvastuiden ja muiden vastuiden valvonta. Vastuiden valvonta hoidetaan siinä päävastuualueella, jonka tekemiin sopimuksiin vastuut liittyvät. Riskienhallinnasta annetaan yksityiskohtaisemmat ohjeet kunnan sisäisen valvonnan ohjeessa (katso sisäisen valvonnan ohje sivu 10).

2. TALOUSARVIO JA TILINPÄÄTÖS

2.1 Talousarvion valmistelu ja täytäntöönpano

Talousarviosta ja -suunnitelmasta säädetään kuntalain 65 §:ssä. Valtuusto hyväksyy kunnan talousarvion seuraavaksi kalenterivuodeksi ja -taloussuunnitelman kolmeksi tai useammaksi vuodeksi (suunnittelukausi) kunkin vuoden loppuun mennessä.

Talousarvion laatiminen aloitetaan talousarviokehyksen ja talousarvion laadintaohjeen antamisella. Talousarviokehys kattaa tulevan talousarviovuoden sekä sitä seuraavien kahden taloussuunnitelmavuoden tuloslaskelman, toimielinten käyttötalousosan sekä kunnan investointiosan euromääräiset määrärahakehykset. Talousarviokehyksen hyväksyy kunnanvaltuusto kunkin vuoden kesäkuun loppuun mennessä.

Talousarvion laadintaohjeet antaa kunnanhallitus kunkin vuoden kesäkuun loppuun mennessä. Laadintaohjeissa annetut ohjeet sitovat sekä kunnan omia toimielimiä että kunnan kokonaan omistamia tytäryhtiöitä.

Talousarviovuosi on taloussuunnitelman ensimmäinen vuosi. Talousarviossa on käyttötalous-, tuloslaskelmaosa sekä investointi- ja rahoitusosa. Talousarviokirjassa esitetään myös kunnan henkilöstösuunnitelma. Talousarviossa ja -suunnitelmassa hyväksytään kunnan toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet. Talousarvio ja -suunnitelma on laadittava siten, että edellytykset kunnan tehtävien hoitamiseen turvataan. Talousarvio ja -suunnitelma sisältää valtuuston tytäryhteisöille asettamat yhteisökohtaiset tavoitteet.

Toimielimet ja kunnan tytäryhtiöt laativat talousarvio- ja suunnitelmaehdotuksen laadintaohjeissa määrätyllä tavalla. Kunnanhallitus vastaa talousarvio- ja suunnitelmaesityksen valmistelusta valtuuston hyväksyttäväksi. Kunnanhallituksen tulee antaa talousarvioesityksensä kunkin vuoden marraskuun loppuun mennessä.

Valtuuston hyväksyttyä talousarvion kunnanhallitus tekee talousarvion täytäntöönpanopäätöksen ja antaa talousarvion täytäntöönpano-ohjeet toimielimien noudatettavaksi.

Kunnan toimielimet laativat toimielinkohtaiset käyttösuunnitelmat. Käyttösuunnitelmassa toimielin päättää valtuuston hyväksymän talousarviomäärärahan jakamisesta tulos- ja vastuualueille. Toimielimet voivat siirtää käyttösuunnitelmaan hyväksymiseen liittyvää toimivaltaa edelleen alaisilleen viranhaltijoille. Toimielimen tulee hyväksyä käyttösuunnitelma kunkin vuoden tammikuun loppuun mennessä.

2.2 Talousarvion sitovuus

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

2.3 Talousarvion muutokset

Kunnan toiminnassa ja taloudenhoidossa on noudatettava talousarviota.

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

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

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

2.4 Raportointi

Talousarvion toteutumasta raportoidaan kunnanhallitukselle kuukausittain ja valtuustolle kolmesti vuodessa.

Toteutumaraportissa esitetään kunnan tuloslaskelma toimielimittäin, verotulokertymä sekä rahoitus- ja investointiosan toteutuma.

Talousarvion toisen neljänneksen toteutumaraporttiin sisällytetään toimielimien arviot valtuuston asettamien tavoitteiden toteutumisesta, käyttötalouden määrärahan riittävyydestä sekä esitetään toimenpiteet mahdollisten määrärahaylitysten välttämiseksi. Kunnanhallitus päättää tarvittavista toimenpiteistä talousarvion tavoitteiden saavuttamiseksi. Toisen vuosineljänneksen talouden toteutumaraportti sekä kunnanhallituksen sitä koskevat päätökset saatetaan myös kunnanvaltuuston tiedoksi.

Toimielimille talouden toteutumaraportointi tulee laatia kerran kuukaudessa. Projektien talouden raportointi tulee päättää projektin aloittamispäätöksessä.

2.5 Tilinpäätös ja toimintakertomus

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

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

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

Taloustoimisto laati tilinpäätöksen noudattaen asianomaisia lakeja ja kirjanpitolautakunnan kuntajaoston antamia ohjeita. Toimielimet ja muut viranomaiset sekä kunnan tytäryhtiöt antavat tilinpäätöstä varten tarvittavat tiedot taloustoimiston ohjeiden mukaan.

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

Toimintakertomuksessa on esitettävä selvitys valtuuston asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta kunnassa ja kuntakonsernissa. Toimintakertomuksessa on annettava tietoja sellaisista kunnan tai kuntakonsernin liittyvistä olennaisista asioista, joista ei ole tehtävä selkoa taseessa, tuloslaskelmassa tai rahoituslaskelmassa.

Lisäksi toimintakertomuksessa on myös annettava tiedot sellaisista kunnan ja kuntakonsernin talouteen liittyvistä olennaisista asioista, joista ei ole tehtävä selkoa tuloslaskelmassa ja taseessa. Lisäksi toimintakertomuksessa on arvioitava merkittävimpiä riskejä ja epävarmuustekijöitä sekä tehtävä selkoa siitä, miten konsernivalvonta, sisäinen valvonta ja riskienhallinta on järjestetty.

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

Kunnanhallituksen on toimintakertomuksessa tehtävä esitys tilikauden tuloksen käsittelystä.

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

Tilintarkastajan on tehtävä merkintä tilinpäätökseen suorittamastaan tarkastuksesta.

2.6 Tasekirja

Tilinpäätösasiakirjat kootaan tasekirjaksi, jonka sivut numeroidaan ja sidotaan. Sidottuun tasekirjaan liitetään toimintakertomus, tuloslaskelma, rahoituslaskelma, tase, konsernitase, liitetiedot ja luettelo käytetyistä kirjanpitokirjoista sekä tarkastuslautakunnan arviointikertomus.

3. RAHATOIMI

3.1 Rahatoimen periaatteet

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

Kassanhallinta on järjestettävä siten, ettei toimintoihin sitoudu tarpeettomasti pääomaa. Rahoitus, maksuliikenne ja sijoitustoiminta on hoidettava riskit halliten. Maksuvalmiuden ylläpitämiseksi otettavasta kassalainasta päättää talousjohtaja, kunnanjohtaja tai hallintojohtaja kunnanhallituksen antaman valtuuden perusteella. Kassalainasta tulee pyytää lainatarjous vähintään kolmelta rahalaitokselta. Kassalainan ottamisesta tulee aina tehdä kirjallinen päätös.

Kassalainan vuosittaisesta enimmäismäärästä päättää valtuusto talousarvion hyväksymisen yhteydessä.

Valtuusto päättää lainan antamisesta sekä sijoitustoimintaa koskevista periaatteista. Valtuusto päättää talousarviolainan määrästä, antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista talousarvion ja -suunnitelman hyväksymisen yhteydessä.

Kunnanhallitus päättää talousarviolainojen ottamisesta valtuuston myöntämän lainanottovaltuuden puitteissa. Talousarviolainojen hankinta tapahtuu tarjouskilpailulla, jossa valitaan korko-, kulu- ja maksuajan perusteella arvioitu kokonaistaloudellisesti edullisin lainatarjous.

Muista rahoitukseen liittyvistä asioista päättää kunnanhallitus. Kunnanhallitus voi siirtää lainan ottamista ja sijoitustoimintaa koskevaa toimivaltaansa edelleen muille toimielimille tai viranhaltijoille.

3.2 Maksuliikenne

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

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

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

Otot ja siirrot pankkitileiltä allekirjoittavat kunnanhallituksen siihen valtuuttamat henkilöt. Pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta kunnan nimissä päättää kunnanjohtaja tai talousjohtaja.

Kunnanhallitus päättää kunnan rahatilien käyttöoikeuksista. Kunnan tilien käyttöoikeudesta toimitetaan tieto asianomaiselle rahalaitokselle sekä taloustoimistolle.

Taloustoimiston on pidettävä luetteloa rahalaitoksissa olevista kunnan tileistä ja niiden käyttäjistä.

3.3 Kassat ja alitilittäjät

Kassojen perustamisesta ja alitilittäjistä päättää kunnanhallitus, joka voi antaa oikeuden käyttää kannettuja tuloja menojen suorittamiseen rajatussa laajuudessa. Kassasta maksua suoritettaessa kassanhoitajan on otettava tositteeseen maksun vastaanottajan päiväyksellä varustettu kuittaus.

Kassanhoitajan tai alitilittäjän ottaessa vastaan kunnalle tulevia maksuja maksajalle on annettava juoksevalla numerolla ja päiväyksellä varustettu kuitti tai kassakoneella laskuun tehty kuittaus. Ellei maksua ole kuitattu vastaanotetuksi kassakoneella, on tulotositteeksi jäävään kappaleeseen otettava maksajan allekirjoitus.

Numeroiduista tulotositesarjoista sekä tositteiden luovutuksista on pidettävä luetteloa.

Alitilittäjä on velvollinen antamaan tilityksen kunnanhallituksen määrääminä aikoina. Tilitys on tehtävä kunnanhallituksen määräämällä tavalla ja siihen on liitettävä asianmukaiset meno- ja tulotositteet. Alitilittäjän tilitykset on asianomaisen toimielimen määräämän hyväksyjän tarkistettava. Mikäli alitilittäjä ei ole tehnyt tilitystään määräaikana, mainitun hyväksyjän on ilmoitettava siitä välittömästi kunnanhallitukselle. Tilitykset on toimitettava taloustoimistoon.

Alitilittäjän on pidettävä sellaista kirjanpitoa kuin toiminnan laatu ja laajuus edellyttävät.

Mikäli alitilittäjälle on annettu oikeus menojen suorittamiseen tai oikeus käyttää vastaanottamiaan tuloja menojen suorittamiseen, tämän on pidettävä kassakirjaa tuloistaan ja menoistaan.

3.4 Vakuudet

Kunnan saatavien turvaamiseksi tulee asiakkaalta edellyttää vakuutta sellaisissa tapauksissa, joissa saatavaan liittyy merkittävä taloudellinen riski tai vakuuden edellyttäminen on muutoin perusteltua.

Vakuudeksi hyväksytään ensi sijassa:

- vakavaraisen raha- tai vakuutuslaitoksen omavelkainen takaus
- kunnan nimiin tehtävä pankkitalletus.

Toissijaisena vakuutena voidaan hyväksyä:

- vakavaraisen yrityksen omavelkainen takaus
- jonkun muun kuin kunnan nimiin tehtävä pankkitalletus, jolle on laadittu talletuksen vastaanottaneen pankin kanssa kuittaamattomuussopimus.

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

3.5 Ostoreskontra

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

Toimielimien on vuosittain määrättävä henkilöt, jotka sen puolesta hyväksyvät ja asiatarkastavat kunnalle kuuluvia menoja, jollei hyväksyjää ole määrätty ohje- tai johtosäännössä. Hyväksyjä voi olla myös työsuhteessa oleva henkilö.

Asiatarkastajana ja hyväksyjänä ei saa olla sama henkilö. Hyväksyjistä ja asiatarkastajista on ilmoitettava taloustoimistoon.

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

Hyväksyjän on toimitettava hyväksymänsä tositteet viipymättä taloustoimistoon maksettavaksi.

3.6 Myyntireskontra - laskutus ja perintä

Valtuusto päättää maksujen yleisistä perusteista. Kunnanhallitus ja toimielimet päättävät toimialansa maksuista ja niiden perusteista. Kukin toimielin huolehtii oman toimialansa myyntitulojen, maksujen ja muiden tulojen laskuttamisesta sisäinen laskutus mukaan lukien.

Sisäinen laskutus suoritetaan viimeistään kahden viikon kuluttua palvelutapahtumasta. Säännöllisesti tapahtuva sisäinen laskutus on tehtävä vähintään kolmen kuukauden välein. Sisäisistä tavaraluovutuksista tai työsuorituksista on laadittava tositteet, jotka on toimitettava kirjanpitoon kuukausittain. Hinnoitteluperusteet määrittelee kunnanhallitus tai asianomainen toimielin.

Laskutuksesta huolehtii se yksikkö, joka on suorittanut työn tai luovuttanut hyödykkeen taikka jonka toiminnasta syntyy muu laskutusperuste. Jos laskua ei ole suoritettu eräpäivänä tai sen jälkeen, lähetetään asiakkaalle maksumuistutus viimeistään kahden viikon kuluttua eräpäivästä. Mikäli suoritusta ei saada ensimmäisen maksumuistutuksen jälkeen, siirretään saatava perintään siitä vastaavalle perintätoimistolle. Kunnan saamisista on pidettävä kirjaa. Viivästyskorko on korkolain mukainen.

Kunnanhallituksella on oikeus määrärahan rajoissa poistaa tileistä ne saamiset, joita ei ulosottoteitse ole pystytty perimään tai joiden periminen muista syistä ei ole mahdollista. Pienet saatavat voidaan jättää kokonaan perimättä kunnanhallituksen päättämään määrään saakka, jos perimiskustannukset muodostuvat suhteettoman suuriksi perittävään määrään nähden, velallinen todetaan maksukyvyttömäksi tai velallisen olinpaikka on tuntematon. Kunnanhallitus voi siirtää päätösvaltaa asiasta muille toimielimille tai viranhaltijoille.

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

3.7 Palkanlaskenta / henkilöstöhallinto

Palkanlaskenta hoidetaan asianomaisilla tietojärjestelmillä tarvittavine liittymineen. Tietojärjestelmien menetelmäkuvaukset hyväksyy talousjohtaja. Palkanlaskenta hoidetaan keskitetysti. Palkanlaskentajärjestelmään kirjataan kaikki henkilöstöä koskevat tiedot ja päätökset. Päävastuualueen päällikkö yhdessä talousjohtajan kanssa vastaavat siitä, että palkkalaskennan ketju päävastuualueelta maksatukseen on asianmukainen ja valvottu.

Palkkausta määriteltäessä päätöstä tekevän viranomaisen on otettava huomioon KVTES:n ja muiden virka- ja työehtosopimusten ja kunnanhallituksen antamat määräykset ja ohjeet sekä organisaation sisäiset palkkasuhteet.

Harkinnanvaraisia etuja henkilöstölle myönnettäessä on aina otettava huomioon kunnan etu ja henkilöstön tasapuolinen kohtelu.

4. LASKENTATOIMI

4.1 Laskentatoimen hoito

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

Kirjanpidon oikeellisuuden valvonta on kirjanpitäjien, talousjohtajan, kunnanjohtajan ja kunnanhallituksen vastuulla ja siihen liittyy tilintarkastajien seurantavelvoite.

Kunnanjohtaja tai talousjohtaja myöntää tarvittavat ohjelmien käyttöoikeudet ja pyytää taloustoimiston henkilöstä avaamaan ja sulkemaan käyttöoikeudet järjestelmästä.

Taloushallinnon ohjelmistoille nimetään vastuuhenkilöt.

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

4.2 Tilijärjestelmä

Tilijärjestelmän on oltava selkeä ja riittävän eritelty. Kunnalla tulee olla kultakin tilikaudelta käyttöaikaa koskevin merkinnöin varustettu tililuettelo.

Jokainen tili on pidettävä jatkuvasti sisällöltään samana. Sitä voidaan kuitenkin muuttaa toimintojen aiheuttamien muutosten, parannettuun tilijärjestelmään siirtymisen tai muun erityisen syyn vuoksi. Tilijärjestelmässä noudatetaan Kilan kuntajaoston antamia ohjeita.

4.3 Kirjanpidon menetelmäkuvaus

Kirjanpidosta on oltava ajan tasalla oleva menetelmäkuvaus. Kirjausten suorittamistapa ja niiden yhteys talousarvion toteuttamisvertailuun ja taseeseen on voitava todeta konetta käyttämättä. Se on varustettava käyttöaikaa koskevilla merkinnöillä ja säilytettävä siten järjestettynä, että tietojen käsittelyn suorittamistapa voidaan vaikeuksitta todeta.

4.4 Kirjaamisperusteet ja -järjestys

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

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

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

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

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

4.5 Tosite

Kirjauksen on perustuttava päivättyyn ja numeroituun tositteeseen, joka todentaa taloustapahtuman. Tositteesta on käytävä ilmi menon ja tulon peruste. Tositteeseen on merkittävä käytetyt tilit, jollei muutoin ole selvää, miten taloustapahtuma on kirjattu.

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

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

4.6 Rahastot ja muut valvottavat varat

Rahastoista on pidettävä rahastoittain tilejä, joiden avulla voidaan seurata rahaston tuloja ja menoja sekä varojen ja pääomien muutoksia. Ellei rahaston säännöissä toisin määrätä, rahaston tilit hoidetaan kunnan kirjanpidossa.

Milloin kunnan viranomaisella on lain tai sopimuksen perusteella hallussaan muita kuin kunnalle kuuluvia varoja, niistä on pidettävä erillisiä tilejä kunnan kirjanpidossa, ellei kunnanhallitus määrää pidettäväksi erilliskirjanpitoa.

4.7 Kirjanpitoaineisto ja sen säilyttäminen

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

Projektien tositeaineiston ja muista asiakirjojen säilyttämisajoista annetaan tarkemmat määräykset projektihallinnon ohjeissa.

5. HANKINTOJEN SUORITTAMINEN

5.1 Hankinnan suorittaminen

Hankintojen suorittamisessa noudatetaan hankintalakia (laki julkisista hankinnoista, 348/07) ja erityisalojen hankintalakia (349/07) sekä muuta kunnan hankintaohjeistusta.

Hankintalain kynnysarvon ylittävät hankinnat kilpailutetaan. Hankintaa koskevassa tarjouspyynnössä tulee mainita hankintakriteerit, joita ovat mm. laatu- ja tekniset vaatimukset, toimitusvarmuus, huolto- ja varaosavaatimukset, toimittajan referenssit ja lakisääteisten velvoitteiden noudattaminen. Hankinnoissa noudatetaan hyvää kauppatapaa sekä tarjoajien syrjimätöntä ja tasa-arvoista kohtelua. Tarjouksista valitaan kokonaistaloudellisesti edullisin tarjous.

Hankinnat suoritetaan pääsääntöisesti avoimena tarjouskilpailuna. Rajoitettua kilpailua, neuvottelumenettelyä tai suorahankintaa voidaan käyttää erityisestä syistä hankintalain mukaisin perustein.

Keminmaan kunnan pieniä yksittäisiä kertahankintoja ei tarvitse kilpailuttaa. Kuitenkin näidenkin osalta hintatasoa seurataan ja tarjouksia voidaan pyytää kevennetyllä tavalla esimerkiksi sähköpostitse. Pienten hankintojen osalta noudatetaan erillistä pienhankintojen ohjeistusta.

5.2 Hankintavaltuudet ja -rajat

Hankinnoista päättävät toimielimet sekä viran- tai toimenhaltijat seuraavasti:

Määräraja	Vastuuhenkilö
30.000 €	Kunnanjohtaja
15.000 €	Päävastuualueiden päälliköt, kiinteistöpäällikkö
5.000 €	Muut johtavat viranhaltijat

Mikäli hankinnan arvo ylittää hankinnan määrärajan, keskusviraston hankinnasta on päätettävä silloin kunnanhallituksessa, päävastuualueiden osalta hankinnasta on päätettävä ao. lautakunnassa.

Hankintarajoja ei sovelleta lainanottoa ja -antoa koskevaan päätöksentekoon.

Hankinnasta tulee tehdä aina kirjallinen päätös, jonka liitteeksi tulee oheistaa ainakin tarjousasiakirjat, saadut tarjoukset, tarjousten avaamista koskeva pöytäkirja ja tarjousten vertailu. Hankintapäätös toimitetaan tarjouskilpailuun osallistuneille hankintalain mukaisesti.

5.3 Tarjousmenettely

Tarjouspyyntö lähetetään yhtäaikaisesti ja samansisältöisenä kaikille ehdokkaille. Tarjousaikana ilmenneet lisäykset tai muutokset tarjousasiakirjoihin tai tarjousajan pidentäminen ilmoitetaan kaikille, joilta tarjous on pyydetty. Tarjousasiakirjat ja niiden hankintakriteerit tulee laatia siten, että tarjousten laatiminen ja tarjousten vertaileminen voidaan tehdä mahdollisimman yksiselitteisesti.

Tarjouspyyntö voidaan lähettää kirjeitse, faksilla, lehti-ilmoituksella tai sähköpostitse. Tarjouspyyntö lähetetään riittävän monelle tunnetulle toimittajalle. Tavoitteena on, että tarjouspyynnöt voidaan lähettää vähintään kolmelle toimittajalle. Perusteet kolmea vähemmälle tarjouspyynnön saajalle tulee esittää hankintaa koskevassa päätöksessä.

Tarjousten avaamisessa, säilyttämisessä ja käsittelyssä noudatetaan hankintalakia ja voimassa olevia hankintaohjeita. Tarjousten avaamistilaisuuteen tulee osallistua vähintään kolme henkilöä, joista yksi on luottamushenkilö ensisijaisesti lautakunnan puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja ja tilaisuudesta tulee laatia pöytäkirja. Hankintapäätös pannaan täytäntöön hankintaa koskevan muutoksenhaun määräajan päätyttyä.

5.4 Suorahankinta

Hankinnan suorittaminen suorahankintana on mahdollista vain hankintalain § 27 mukaisin perustein.

Vähäiseksi katsottavan hankinnan euromääräinen arvo kuvataan voimassa olevassa hankintaohjeessa. Ennen suorahankintaa tulee kuitenkin suorittaa hintatiedustelu joko suullisesti tai sähköpostitse. Suorahankinnasta tulee tehdä kirjallinen päätös, jossa tulee mainita ainakin perusteet suorahankintamenettelylle, hintakysely ja sen tulokset sekä toimittaja, jolta hankinta suoritetaan.

5.5 Yhteishankinnat

Kunnan hankinnat voidaan suorittaa myös osallistumalla yhteishankintaan. Yhteishankintaorganisaatiot kuvataan hankintaohjeissa tai Keminmaan kunnan yhteishankintaa koskevissa päätöksissä. Hankinnasta vastaavan toimielimen tulee nimetä viran- tai toimenhaltija, joka edustaa kuntaa tai toimialaa yhteishankintaprosessissa. Yhteishankinnoissa noudatetaan voimassa olevaa hankintalakia ja hankintaohjeistusta samalla tavalla kuin kunnan omissa hankinnoissa.

5.6 Sopimukset

Päätetystä hankinnasta laaditaan kirjallinen hankintasopimus tai -tilaus. Mikäli hankinta on hankinnan suorittaneelle toimielimelle rahalliselta arvoltaan tai merkittävyydeltään huomattava, tulee toimittajalta edellyttää riittävä vakuus sopimuksen täyttämiselle. Tarvittavan vakuuden asettamisesta päättää hankinnasta päättävä toimielin tai viran- tai toimenhaltija.

Mikäli valittu toimittaja toimii hankintasopimuksen tai -tilauksen ehtojen vastaisesti, tehdään asiassa viipymättä moiteilmoitus (reklamaatio). Moiteilmoitus tulee tehdä kirjallisesti ja todistettavalla tavalla. Moiteilmoituksessa tulee esittää vaateet toimituksen saattamiseksi hankintasopimuksen tai -tilauksen mukaiseksi. Vaateena voidaan esittää virheen korjaamista, uutta korvaavaa tavaraa tai palvelua virheellisen tilalle, hankintahinnan alentamista tai hankinnan purkua.

5.7 Varastointi

Kunnan kirjanpidossa tulee olla jokaisella kunnan varoin hankitulla varastolla oma tilinsä. Varastosta luovutukset on kirjattava tilille vähintään kuukausittain. Erillinen varastokirjanpito on pidettävä ajan tasalla.

Kunnanhallitus määrää varastojen suuruudet ja niihin sidottujen varojen enimmäismäärät. Varastoihin ei saa olla sitoutuneena kassavaroja enempää kuin toiminta edellyttää.

Varsinaiselle varastolle on määrättävä vastuunalainen hoitaja, joka vastaa siitä, että materiaali vastaanotetaan, varastoidaan ja luovutetaan annettujen ohjeiden mukaisesti.

Kulutusvarastosta vastaa se, jonka käyttöön materiaali on hankittu.

Varastot on inventoitava vähintään kerran vuodessa. Varastoluettelo on inventoinnin suorittajan päivättävä ja allekirjoitettava. Tilinpäätöksessä varastot on arvostettava joko hankinta- tai valmistusarvoon. Varasto-oikaisusta ja poistoista päättää kunnanhallitus tai asianomainen toimielin, joka voi siirtää asiassa toimivaltaa viran- tai toimenhaltijalle.

6. MUUT MÄÄRÄYKSET

6.1 Toiminta-avustukset ja takaukset

Milloin valtuusto tai muu toimielin on myöntänyt yleishyödyllisille tai muille yhteisöille avustusta tai lainaa, on avustuksen saajalta vaadittava varainhoitovuoden päätyttyä selvitys, joka osoittaa avustuksen tai lainan käytön. Selvitykseen tulee liittää avustuksen saajan tilinpäätös, tilintarkastuskertomus ja toimintakertomus. Selvitys tulee antaa yli 500 euron avustuksesta.

Avustuksia ja takauksia myönnettäessä on kunnan tilintarkastajalle varattava mahdollisuus avustusta saavan yhteisön hallinnon ja tilien tarkastamiseen.

Kunnanhallituksen on vuosittain vaadittava toimintakertomus ja tilinpäätös sellaisilta yhteisöiltä, joiden sitoumuksia kunta on taannut.

6.2 Talonrakennus- ja maanrakennushankkeiden toteuttaminen

Tekninen lautakunta laatii talonrakennushankkeiden hankesuunnitelman. Alle 350.000,00 euron arvoiset hankesuunnitelmat hyväksyy tekninen lautakunta. Hankesuunnitelmat, joiden arvo on 350.000,00 - 1.000.000,00 euroa, hyväksyy kunnanhallitus. Valtuusto hyväksyy hankesuunnitelmat, joiden arvo on yli 1.000.000,00 euroa.

Hankesuunnitelmassa tulee esittää hankkeen vaikutus kunnan käyttötalouteen sekä selvitys hankkeen raportoinnista. Hankesuunnitelman hyväksymisen jälkeen hankkeessa laaditaan rakentamissuunnitelma, jonka hyväksymisoikeudet ovat samat kuin hankesuunnitelman hyväksymisessä. Talonrakennushankkeesta tulee laatia hankkeen valmistumisen jälkeen lopputilitys kunnanhallitukselle.

Maanrakennushankkeista laaditaan luettelo toteutettavista hankkeista kustannusarvioineen. Maanrakennushankkeet määrärahoineen hyväksytään talousarvion hyväksymisen yhteydessä.

6.3 Projektien toteutus

Kunta voi itse hallinnoida projekteja tai olla mukana muiden hallinnoimissa projekteissa. Projektista vastaavan toimielimen tulee tehdä hallinnoimistaan projekteista ainakin seuraavat päätökset:

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

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

Kunnanhallitus, ao. lautakunta tai kunnan tytäryhtiö päättää osallistumisesta ja kuntaosuuden maksamisesta muiden hallinnoimiin projekteihin. Osallistumisen edellytyksenä on tarkoitukseen varattu määräraha. Päätöksestä on käytävä ilmi projektin tarkoitus ja tavoitteet, projektin kesto ja vastuuhenkilöt, kustannusarvio ja rahoitussuunnitelma, hallinnoija ja projektin valvonnan järjestäminen sekä projektin toiminnasta tapahtuva raportointi.

6.4 Omaisuusrekisteri ja irtaimistoluettelo

Kiinteästä ja irtaimesta omaisuudesta, arvopapereista, saamisista ja muusta omaisuudesta sekä talousarviolainoista, sopimuksista, sitoumuksista, vakuutuksista ja vakuutusasiakirjoista on pidettävä luetteloita.

Kunnan käyttöomaisuusrekisteriä ylläpidetään osana kunnan laskentajärjestelmää. Käyttöomaisuusrekisteriin sisällytetään tiedot käyttöomaisuuden poistamattomasta jäännösarvosta, kertyneistä poistoista sekä käyttöomaisuuden lisäyksistä ja vähennyksistä. Hankintamenoon luetaan arvonlisäveroton hankintameno. Hankintamenosta vähennetään valtionosuudet ja rahoitusosuudet.

Irtaimistoluetteloon rekisteröidään kunnanhallituksen vahvistaman pienhankintarajan arvon (arvonlisäveroton arvo) ylittävät koneet, laitteet, kuljetusvälineet ja kalusteet, joiden käyttöikä on vähintään kolme vuotta. Irtaimistoluetteloon merkitään seuraavat tiedot:

- omaisuuden tunnistetiedot,
- omaisuuden hankintameno,
- omaisuuden hankinta-aika ja käyttöiän päättymisaika,
- omaisuuden sijoituspaikka.

6.5 Käyttöomaisuuden poistaminen käytöstä ja myynti

Käyttöomaisuudesta on poistettava irtain omaisuus, jolla ei enää ole käyttö ja -vaihtoarvoa. Poistoista päättää kunnanhallitus tai asianomainen toimielin, jotka voivat siirtää asiassa toimivaltaa viranhaltijoille. Käytöstä poistetavasta irtaimesta omaisuudesta laaditaan luettelo, johon merkitään myös poiston syy. Tarpeeton käyttökelpoinen irtaimisto voidaan luovuttaa kunnan muille toimintayksiköille. Poistettu käyttöomaisuus, jota ei tarvita kunnan omassa toiminnassa, voidaan huutokaupata tai romuttaa.

Käyttöomaisuuden myynnistä päättää valtuuston hyväksymien perusteiden mukaan kunnanhallitus. Irtaimen omaisuuden sekä osakkeiden ja osuuksien myynnissä kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa edelleen muille toimielimille tai viranhaltijoille.

6.6 Poistonalainen käyttöomaisuus ja poistosuunnitelman hyväksyminen

Poistolaskentaa säätelee Kilan kuntajaoksen yleisohje kunnan ja kuntayhtymän suunnitelman mukaisista poistoista. Vain perustelluista syistä voi poiketa annetuista ohjeista.

Käyttöomaisuus jaetaan poistosuunnitelman mukaisiin luokkiin, joissa noudatetaan valtuuston vahvistamia poistoaikoja ja -menetelmiä. Suunnitelmapoistojen perusteet hyväksyy valtuusto.

Kunnanhallitus hyväksyy valtuuston hyväksymien suunnitelmapoistojen perusteiden pohjalta hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat. Käyttöomaisuuden perusparannusmeno lisätään hankintamenoon, jolloin erilliseen poistosuunnitelmaan ole erityistä syytä. Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

6.7 Rahavarojen, asiakirjojen ja varastojen tarkastus

Kunnanhallituksen määräämien henkilöiden on vähintään kerran vuodessa ennalta ilmoittamatta tarkastettava taloustoimiston kassa ja pankkitilien varat sekä sen hallussa olevat arvopaperit ja vakuudet sekä varastot. Jos toimielimen hallussa on edellä mainittuja varoja tai asiakirjoja tai varastoja, on sen vastaavalla tavalla huolehdittava niiden tarkastamisesta.

Päävastuualueen päällikön tai hänen määräämänsä henkilön on tarpeellisin väliajoin, kuitenkin ainakin neljännesvuosittain, tarkastettava tai tarkastutettava kassojen ja pankkitilien varat sekä alitilittäjän rahavarat.

Kassanhoitajan tai alitilittäjän vaihtuessa on aina toimitettava kassantarkastus.

Tarkastuksesta on annettava kertomus kunnanhallitukselle tai asianomaiselle toimielimelle sekä toimittaa tieto taloustoimistoon.

6.8 Konserniohjaus

Kuntakonsernista on annettu erillinen konserniohje. Konserniohjeessa on määräykset konserniohjauksesta, konsernikäytännöistä ja kuntakonsernin hallintotavasta. Kunnanhallitus voi antaa tarvittaessa myös muita kuntakonsernia koskevia määräyksiä ja ohjeita.

7. VOIMAANTULO

Tämä taloussääntö tulee voimaan 1.6.2014 ja se kumoaa aiemman 1.1.2000 voimaantulleen taloussäännön.