

Kontiolahden kunnan talousohje

Hyväksytty: Kunnanhallitus 2.11.2026
Voimaantulo: 1.1.2027

1. YLEISTÄ 3

2. TALOUDEN JA TOIMINNAN SUUNNITTELU JA SEURANTA 3

3. RAHA- JA MAKSULIIKENNE 4

4. TULOJEN KÄSITTELY 5

4.1. YLEISPERIAATTEET 5
4.2. KÄTEISMAKSU 6
4.3. LASKUTUS 7
4.4. MAKSUN SUORITTAMINEN JA VIIVÄSTYSSEURAAMUKSET 8
4.5. SAATAVIEN PERINNÄN HOITAA REVIRE PERINTÄ OY 10

5. MENOJEN KÄSITTELY 11

5.1. YLEISET HANKINTAPERIAATTEET 11
5.2. MENOON SITOUTUMINEN, MENOJEN TARKASTAMINEN, HYVÄKSYMINEN JA MAKSUUNPANO 11
5.3. ARVONLISÄVERO 12
5.4. MAKSUN SAAJA 12
5.5. LASKUMERKINNÄT 12

6. KIRJANPITO, TILINPÄÄTÖS JA OMAISUUDEN HALLINTA 13

6.1. KIRJANPITO 13
6.2. TILINPÄÄTÖS 15
6.3. OMAISUUDEN HALLINTA 15

7. TALOUSHALLINNON TIETOJÄRJESTELMÄT 18

1. YLEISTÄ

Kontiolahden kunnan hallintosäännössä on annettu määräyksiä taloudenhoidosta ja vastuista. Tämä talousohje täydentää hallintosäännön määräyksiä ja on osa sisäisen valvonnan menettelyjä. Lisäksi taloudenhoidossa noudatetaan, mitä kuntalaissa ja kirjanpitolaissa tai muussa lainsäädännössä on säädetty.

2. TALOUDEN JA TOIMINNAN SUUNNITTELU JA SEURANTA

Talousarvio

Hallintosäännön 10.luku:

Talousarvio osana taloussuunnitelmaa on valtuuston keskeinen kunnan toiminnan ohjausväline sekä kunnan kokonaistalouden suunnitelma. Talousarviossa ja -suunnitelmassa hyväksytään kunnan ja kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Talousarvio ja -suunnitelma laaditaan siten, että ne toteuttavat kuntastrategiaa. Talousarvio laaditaan siten, että edellytykset kunnan tehtävien hoitamiseen turvataan (alibudjetointikielto).

Talousarviossa on käyttötalous- ja investointiosa sekä tuloslaskelma ja rahoitusosa. Talousarvioon otetaan toiminnallisten tavoitteiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä osoitetaan, miten rahoitustarve katetaan. Tämä edellyttää mm. tulorahoituksen riittävyyden, lainakannan muutosten ja maksuvalmiuden kehityksen arviointia. Kunnan taloutta koskevat säännökset ovat kuntalain 13 luvussa.

Kunnanhallitus hyväksyy talousarviokehyksen ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa kunnanhallituksen hyväksymän talouskehyksen ja talousarvion laadintaohjeen mukaisesti.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle sitovat tulosaluekohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot ja taseyksikön talousarvion sitovat erät ja taseyksikön sitovat toiminnan ja talouden tavoitteet sekä kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet.

Kunnanhallitus hyväksyy talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

Kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvat käyttösuunnitelmansa, kun valtuusto on hyväksynyt talousarvion. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Talouden ja toiminnan seuranta

Lautakunnat seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain ja raportoivat talousarvion toteutumisesta valtuustolle talousarvion täytäntöönpano-ohjeessa määritellyllä tavalla. Talouden ja toiminnan seurannan vastuut on määritelty hallintosäännössä.

3. RAHA- JA MAKSULIIKENNE

Maksuliikennesopimukset ja maksamiseen liittyvät sopimukset

Kunnan rahatoimen tehtäviä ovat maksuvalmiuden ylläpitäminen, maksuliikenteen hoito, lainarahoitus ja rahavarojen sijoittaminen.

Valtuusto päättää kunnan kokonaisvarallisuuden hoidon sekä rahoitus- ja sijoitustoiminnan perusteista. Valtuusto päättää lainan ottamisen ja lainan antamisen periaatteista. Talousarvion hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista. Kunnanhallitus päättää lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen kunnanvaltuuston hyväksymiä periaatteita. Kunnanhallitus voi käyttää johdannaistuotteita suojautumistarkoituksessa. Kunnanhallitus voi siirtää lainan ottamiseen ja antamiseen sekä johdannaisiin liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranhaltijalle.

Kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus ja rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talousjohtaja (hallintosääntö 65 §). Maksuvälineitä koskevat sopimukset sekä muutokset hyväksyy talousjohtaja.

Pankkitilit ja niiden hallinta

Tilien avaamisesta ja lopettamisesta päättää talousjohtaja (hallintosääntö 23 §). Tilinkäyttöoikeuksista raha- ja rahoituslaitoksissa kunnan nimissä päättää kunnanhallitus. Kunnanjohtajalla ja talousjohtajalla on oikeus tilapäisesti peruuttaa tilien käyttöoikeuksia henkilöstön poissaolotapauksissa.

Kassanhallinta

Kunnan kassanhallinta on järjestettävä siten, ettei toimintoihin sitoudu tarpeettomasti pääomaa.

Rahoitus, maksuliikenne ja sijoitustoiminta on hoidettava riskit halliten. Maksuvalmius ennakoidaan jatkuvalla maksuliikenteen seurannalla ja maksuvalmiussuunnittelulla. Talousjohtaja ratkaisee kassavarojen tilapäisestä sijoittamista ja maksuliikettä koskevista asioista (hallintosääntö 23 §).

Talousjohtaja ratkaisee lyhytaikaisen rahoituksen ottamisen kunnanhallituksen vahvistamaan enimmäismäärään asti (hallintosääntö 23 §).

Käteiskassat

Kassojen perustamisesta, lakkauttamisesta, tilitysrajoista ja alitilittäjistä päättää kunnanhallitus. Talousjohtaja antaa tarvittavat lisäohjeet.

Kassaan suoritetuista maksuista on tehtävä suorituspäivän osoittavalla merkinnällä varustettu kuitti. Kuitissa on mainittava maksun aihe ja suoritettu euromäärä arvonlisäveroerittelyineen. Suorituksesta on tarjottava maksajalle päivätty kuitti.

Kassakirjanpito hoidetaan kassajärjestelmän avulla. Kassatapahtumat raportoidaan ohjelmasta ja tapahtumien aineistot siirretään aineistosiirrolla kirjanpitoon. Jokainen alitilittäjä ja yksikkö vastaa omasta kassastaan. Kassan täsmäytyksessä huomioidaan, että kassassa olevat rahavara- ja korttimaksukuitit sekä erilaiset maksusetelit täsmäävät kassatilanne/myyntiraporttiin tai kassapäiväkirjaan. Kassantäsmäyksen tehnyt henkilö todentaa täsmäytyksen allekirjoituksellaan. Kassatilitykset on tehtävä vuosittain annettavan tilitysohjeen mukaisesti. Raportointi kassajärjestelmistä tehdään taloustoimistossa viikoittain.

Kunnan käteisvarat ja arvopaperit tulee säilyttää lukitussa säilytyspaikassa.

Kassojen tarkastus on suoritettava vähintään vuosittain ja kassan tarkastuksen suorittaa osastopäällikkö tai hänen määräämänsä viran-/toimenhaltija. Talousjohtaja voi antaa tarkemman ohjeen kassantarkastuksesta.

4. TULOJEN KÄSITTELY

4.1. Yleisperiaatteet

Näitä ohjeita noudatetaan kaikessa Kontiolahden kunnan maksujen ja saatavien laskutuksessa ja perinnässä, ellei toisin ole säädetty tai määrätty. Ohjeet koskevat soveltuvin osin myös sisäistä laskutusta.

Saatavat on laskutettava ja perittävä tehokkaasti, nopeasti ja taloudellisesti voimassa olevaa lainsäädäntöä, sopimuksia ja hyvää perintätapaa sekä hyvän asiakaspalvelun periaatteita noudattaen.

Kunnan maksutulot ovat julkisoikeudellisia tai yksityisoikeudellisia maksuja.

Julkisoikeudelliset maksut perustuvat nimenomaisiin lain säännöksiin tai siihen, että maksut ovat korvaus julkisten laitosten ja palvelusten käyttämisestä. Julkisoikeudellisia maksuja ovat esimerkiksi lasten päivähoitomaksut ja rakennusvalvontamaksut.

Yksityisoikeudellisten maksujen perusteena on sopimus, sitoumus tai muu yksityisoikeudellinen oikeustoimi tai vahinkotapahtuma. Yksityisoikeudellisissa maksuissa kunnan asema on sama kuin yksityisen yhteisön. Yksityisoikeudellisia saatavia ovat mm. vesi- ja jätevesimaksut, huoneenvuokrat ja maanvuokrat.

Yksityisoikeudellisten maksujen viivästyskoroista kunta voi sopia asiakkaan kanssa erilliseen sopimukseen perustuen. Pääsääntöisesti yksityisoikeudellisten maksujen viivästyskoroissa noudatetaan korkolakia. Julkisoikeudellisten maksujen viivästyskorot ovat asiakasta velvoittavia, lakiin perustuvia.

Kunnan maksuliikenne hoidetaan ensisijaisesti rahalaitoksen välityksellä. Käteiskassatoiminta pidetään mahdollisimman pienenä.

4.2. Käteismaksu

Kunnanhallitus myöntää kunnan kassoille vuosittain alitilittäjäoikeudet hallintosäännön 65 §:n mukaista rahatoimen hoitoa varten.

Vahvistetun taksan, hinnoitteluohjeen, päätöksen tai sopimuksen mukainen maksu peritään käteissuorituksena erityisesti silloin, kun kannettavat maksut ovat pieniä, suorite tai palvelu on heti käytettävissä tai tarkoin yksilöitynä tiedossa.

Maksun vastaanottavilla yksiköillä on käytössään korttimaksupääte. Käteismaksu voidaan suorittaa maksukortilla tai käteisellä sekä muilla kunnan hyväksymillä maksuvälineillä, kuten erilaisilla palvelu-, liikunta- ja kulttuuriseteleillä tai -korteilla. Verkkokaupassa maksu suoritetaan verkkokaupassa olevilla maksuvälineillä.

Käteismaksuja vastaanotettaessa on edellä mainitun lisäksi noudatettava seuraavaa:

1. Käteismaksuista annetaan asiakkaalle aina voimassa olevan lainsäädännön tietosisältövaatimukset täyttävä kuitti kassajärjestelmästä.
2. Kertyneet maksut tilitetään alitilitysohjeiden mukaisesti.
3. Muutoin noudatetaan taloushallinnon erikseen antamia ohjeita.
4. Taloustoimisto huolehtii tilitettyjen rahojen toimittamisesta pankin yösäilöön.

4.3. Laskutus

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

Laskutus on suoritettava kunnan hyväksymällä laskutusjärjestelmällä, mistä on yhteys myyntireskontraan ja kirjanpitoon. Laskujen numerointi on järjestettävä niin, että laskut eri laskutusjärjestelmien osalta ovat yksilöitävissä ja laskutuksen hoito myös maksuntarkkailun osalta valvottavissa.

Laskutus tapahtuu vahvistettujen taksojen, hinnoitteluohjeiden, päätösten tai sopimusten perusteella. Laskutuksen perusteena olevat päätökset, tilaukset, tilankäyttövaraukset, sopimukset ja muut asiakirjat on laadittava sellaiseen muotoon, että ne sisältävät laskutuksessa tarvittavat tiedot huomioon ottaen myös arvonlisäveron sekä niin, että laskutus niiden perusteella saadaan yksiselitteiseksi. Lisäksi asiakirjoihin on otettava viivästysseuraamuksia koskeva lauseke.

Laskutus on toimitettava välittömästi sen jälkeen, kun sen toimittamisen edellytykset ovat olemassa. Laskutuksen kohteena olevan työn, palvelun tai käytön ollessa jatkuvaa, laskutus on toimitettava vähintään kerran kuukaudessa, ellei muuta ajanjaksoa ole sovittu tai vahvistettu. Ennakot, arviot ja osaerät laskutetaan sovituin aikavälein. Tasauslaskutus suoritetaan vähintään kerran vuodessa.

Maksua, jonka kannosta aiheutuvat kustannukset ylittävät tuoton, ei laskuteta, ellei maksun perimiseen ole erityisiä syitä. Kunnanhallitus päättää pienimmän laskutettavan yksittäissaatavan määrän. Laskutuskustannusten vähentämiseksi voidaan kerätä pieniä toistuvaiseriä yhteen laskuun.

Kunnanhallitus on vahvistanut laskutusprosesseihin liittyväksi euromääräiseksi rajaksi, että pienin laskutettava saatava on 10 euroa.

Laskujen tietosisältövaatimuksissa on noudatettava, mitä kirjanpito- ja arvonlisäverolaissa on säädetty.

Laskutusta varten velallisesta on hankittava seuraavat tiedot:

1. Täydellinen nimi henkilö- ja yhteisötunnuksineen
    - yhtiön, yhdistyksen, osuuskunnan, toiminimen tai muun yhteisön nimi kauppa- tai yhdistysrekisterin mukaisena
    - toiminimen yhteydessä aina myös vastuullisen henkilön täydellinen nimi henkilötunnuksineen
    - rekisteröimättömien yhtiöiden, yhtymien ja ryhmien osalta asioita hoitavan ja laskusta vastuussa olevan henkilön täydellinen nimi henkilötunnuksineen.
2. Velallisen tarkka osoite. Yksityisasiakkaalla ei kelpaa postilokero-osoite. Yritysasiakkaalla voidaan hyväksyä myös postilokero-osoite.
3. Laskutusosoite ja maksaja, mikäli se on muu kuin velallinen.

Lasku on laadittava selkeälukuiseksi ja siitä tulee ilmetä:

1. Velallisen täydellinen nimi ja laskutusosoite
2. Laskun päiväys, laskun numero, viitenumero ja eräpäivä
3. Maksun myöhästymisestä aiheutuvat viivästysseuraamukset
4. Veloituksen euromäärät ja perusteet riittävästi yksilöitynä sekä ajankohta, milloin palvelu tai hyödyke on luovutettu
5. Arvonlisäverotuksen edellyttämät tiedot
6. Kunnan y-tunnus ja pankkiyhteydet
7. Laskuttajan yhteystiedot mahdollisia lisäselvityksiä tai muistutuksia varten
8. Määräaika muistutusten tekemiseen
9. Maininta, mikäli saatava on ulosottokelpoinen ilman tuomiota.

Laskujen maksuaika on 21 päivää niiden lähettämispäivästä lukien, ellei muuta ole sovittu tai säädetty.

Laskut kirjataan suoriteperusteisesti eli heti laskutuksen jälkeen myyntisaamisiin. Saamisiin kirjatut virheelliset laskut korjataan hyvityslaskuilla ja/tai kokonaan uudella laskulla.

4.4. Maksun suorittaminen ja viivästysseuraamukset

Maksu tai sen osa katsotaan suoritetuksi, kun se on maksettu kunnan kassaan tai kunnan pankkitilille. Maksu katsotaan suoritetuksi sinä päivänä, jona lähettäjän rahalaitos on sen kirjannut maksetuksi. Maksuvalvonnassa tulee ottaa huomioon eräpäivän siirtymistä koskevat lainsäännökset.

Jos asiakas on tehnyt kunnalle perusteettoman maksusuorituksen tai on laskuun perustuen maksanut liikaa, palautetaan liikasuoritus asiakkaalle kuitenkin siten, että kunnanhallituksen erikseen

vahvistaman euromäärän alittavat suoritukset palautetaan vain asiakkaan pyynnöstä ja liikasuorituksia, joiden palautuskustannukset ovat suuremmat kuin liikasuoritus, ei palauteta. Kunnanhallituksen vahvistama pienin palautettava liikasuoritus on 10 euroa. Liikasuorituksella voidaan kuitenkin kuitata asiakkaan muita erääntyneitä avoimia laskuja maksetuksi.

Mikäli velallinen ei pysty suoriutumaan maksusta eräpäivään mennessä eikä saatavan täysimääräisen suorituksen katsota tästä vaarantuvan, voidaan maksulle velallisen pyynnöstä myöntää maksuaikaa seuraavasti:

- Maksuaikaa voidaan myöntää ennen laskun eräpäivää sovituksi määräajaksi.
- Maksuajan myöntää ja maksusuunnitelmat hyväksyy ensisijaisesti laskutusta hoitava yksikkö. Tulosalueen johtajilla tai tämän määräämillä henkilöillä on oikeus myöntää maksuaikaa yksikön omien saatavien osalta.
- Maksuajan pidennystä myönnettäessä sekä maksusuunnitelmaa laadittaessa tulee ottaa huomioon asian luonne, saatavan sekä korkojen ja kulujen suuruus, asiakkaan maksukyky sekä asiakkaan kokonaistilanne. Maksuajan pidennykset tulee rajoittaa mahdollisimman vähiin ja vain inhimillisesti pakottaviin tapauksiin. Maksuaikaa voidaan myöntää pääsääntöisesti enintään 2 kuukautta ja erityisestä perustellusta syystä enintään 6 kuukautta. Maksuaika lasketaan laskun alkuperäisestä eräpäivästä. Myönnetystä maksuajasta ja hyväksytystä maksusuunnitelmasta on hallintokuntien toimesta tehtävä myyntireskontraportaalin laskutietoihin lykkäysmerkintä lisätietoineen.
- Maksuajan pidentämisestä on tehtävä kirjallinen maksusuunnitelma, jos laskun pääoman suuruus on yli 1 500 euroa tai maksuaikaa pidennetään yli 2 kuukautta. Muussa tapauksessa riittää puhelimitse tai sähköpostitse tehty sopimus.
- Maksusuunnitelmien seuranta on tehtävä kuukausittain lykkäyksen myöntäneen tahon toimesta.

Maksuajan myöntäminen on pääsääntöisesti kertaluonteinen toimenpide. Perintätoimet käynnistyvät välittömästi sovitun ajan umpeuduttua, mikäli suoritusta ei ole saatu tai tehtyä maksusuunnitelmaa ei ole noudatettu.

Jos maksu suoritetaan eräpäivän jälkeen, on viivästysajalta perittävä korkolain mukainen viivästyskorko ja viivästymisestä aiheutuvat maksut, ellei muun lain nojalla ole muuta säädetty tai erikseen muuta päätetty.

Viivästyskoron periminen alkaa eräpäivästä, mikäli eräpäivä on velallista sitovasti ennalta määrätty. Jollei eräpäivää ole velallista sitovasti ennalta määrätty, viivästyskorkoa on maksettava siitä lähtien, kun kuukausi on kulunut laskun lähettämisestä.

Viivästyskorko voidaan jättää velkomatta, mikäli ne on laskutettava erikseen ja mikäli laskutettava määrä on pienempi kuin pienin laskutettava saatava. Toistuvissa laskutuksissa viivästyskorko veloitetaan seuraavan laskun yhteydessä.

Poikkeustilanteissa (esimerkiksi postin lakko, poikkeusolot) talousjohtajalla on oikeus antaa laskutuksen toimittamista ja laskujen maksuaikaa koskevia poikkeavia tai tarkentavia ohjeita.

4.5. Saatavien perinnän hoitaa Revire Perintä Oy

Saatavat peritään saatavan luonteesta ja laadusta riippuen noudattaen lakia saatavien perinnästä, lakia verojen ja maksujen täytäntöönpanosta sekä muuta soveltuvaa lainsäädäntöä.

Maksun viivästyessä taloustoimistossa luodaan erääntyneistä saatavista muistutusaineisto, kun eräpäivästä on kulunut vähintään 14 vuorokautta. Muistutusaineisto lähetetään konekielisesti aineistona perintätoimistolle kuukausittain. Laskun siirryttyä perintätoimistolle, maksunlykkäyksiä voi myöntää vain perintätoimisto.

Perintäprosesseihin liittyvä pienin perittävä saatava on 10 euroa. Suoraan ulosottokelpoisen saatavan pienin perittävä raja on 10 euroa. Yksityisoikeudellisten saatavien osalta kokonaisvelan ylittäessä 100 euron rajan voidaan velka siirtää ulosottoon.

Perinnän hoitaminen tapahtuu Kontiolahden kunnan ja Revire Perintä Oy:n välille solmitun erillisen sopimuksen mukaisesti.

Ulosotto
Ellei saatavaa ole maksukehotuksista/maksuvaatimuksista huolimatta suoritettu eikä maksulle ole myönnetty lykkäystä perintätoimisto hoitaa ulosottotoimenpiteet. Suoraan ulosottokelpoisten saatavien ja muiden ulosottoon menevien saatavien perinnän hoitaa perintätoimisto.

Tulosalueiden johtajat hyväksyvät Revire Perintä Oy:n verkkopalvelussa ulosottoon ehdotetut laskut. Jos saatava on ulosottokelpoinen ilman tuomiota tai päätöstä, perintätoimisto toimittaa perimispyynnön suoraan ulosottovirastoon.

Tarvittaessa saatavat siirretään oikeudelliseen perintään.

Kunnan saatavien perinnästä aiheutuvat kulut ja maksut sekä niille kertyvät viivästyskorot veloitetaan velalliselta noudattaen lainsäädännön asettamia rajoituksia ja edellytyksiä niiden perusteille, määrälle, kertymiselle ja kohtuullisuudelle.

Eräpäivän jälkeen suoritettu maksu on otettava vastaan, vaikka saatava olisi perintämenettelyssä.

Konkurssivalvonnan, yrityssaneerauksen (saatava yli 1 000 euroa) sekä yritysten ja yksityisten velkajärjestelyvalvonnan ja -seurannan hoitaa perintätoimisto.

Perintätoimisto antaa suositukset luottotappioihin kirjaamisesta. Pääkirjanpitäjä tarkastaa ja selvittää suosituslistan vuosittain. Luottotappioihin kirjaamisesta tai saatavan poistosta päättää tulosalueen johtaja.

Luottotappiopäätöksestä huolimatta perintää jatketaan. Perinnän lopettamiselle on oltava selkeät perustelut (esim. saatavan vanhentuminen). Saatavan poistopäätöksestä perintä lakkaa.

5. MENOJEN KÄSITTELY

5.1. Yleiset hankintaperiaatteet

Hankintamenettelystä on tarkemmat ohjeet Kontiolahden kuntakonsernin hankintaohjeessa. Ennen hankintaa tai tilaamista on varmistettava menon laillisuus ja tarkoituksenmukaisuus sekä varmistettava valtuus ja määrärahan riittävyys.

5.2. Menoon sitoutuminen, menojen tarkastaminen, hyväksyminen ja maksuunpano

Toimielinten on vuosittain nimettävä henkilöt, jotka sen puolesta hyväksyvät laskut. Asiatarkastajana ja hyväksyjänä tulee olla eri henkilöt. Ostolaskut käsitellään sähköisesti ja ostolaskujen käsittely tulee järjestää riittävän keskitetysti siten, että käsittely on tehokasta ja osaavaa.

Asiatarkastajan on tarkastettava, että lasku on muodollisesti ja asiallisesti oikea. On myös tarkastettava, että tavara, työsuoritus tai palvelu on vastaanotettu ja sopimuksen, tilauksen tai päätöksen mukainen. Lisäksi on tarkistettava, että maksettavaan määrään johtavat laskutoimitukset ovat oikein ja sovitut alennukset on huomioitu. Laskussa on oltava tarvittavat liitteet menon tai sen aiheen toteamiseksi. Mahdollisissa epäselvyyksissä asiatarkastaja on yhteydessä laskuttajaan.

Menon hyväksyjä vastaa laskusta kokonaisuudessaan ja varmistaa menon laillisuuden, käytettävissä olevan määrärahan riittävyyden, laskun tiliöinnin oikeellisuuden ja tarvittavat liitteet. Mikäli meno perustuu erilliseen päätökseen, on päätöksen tiedot merkittävä laskun kommenttiosioon. Menon hyväksyjä vastaa, että lasku on maksussa eräpäivänä. Laskun hyväksyjä ei voi hyväksyä omia kulujaan tai maksujaan.

Kunnanhallitus hyväksyy vuosittain maksumääräysoikeudet.

5.3. Arvonlisävero

Laskuja tiliöidessä on tarkistettava, mitkä laskut kuuluvat arvonlisäverotuksessa vähennyksen, palautuksen, laskennallisen palautuksen tai vähennysrajoituksen piiriin. Verokanta on tarkistettava ennen tiliöintiä.

5.4. Maksun saaja

Maksunsaajan tiedot ja mahdolliset muutokset tallennetaan keskitetysti taloushallinnossa toimittajarekisteriin.

Kunnan maksaessa tehdystä työsuorituksesta korvausta yksityiselle henkilölle, joka laskuttaa tehdystä työsuorituksesta ammatinharjoittajana tai toiminimellä, on kunnan velvollisuus selvittää, onko yrittäjä vakuuttanut yrittäjätoimintansa YEL- tai MYEL-eläkevakuutuksella. Tehtäessä työtilauksia tai sopimuksia ammatinharjoittajien tai toiminimien kanssa tulee tilaajan edellyttää, että yrittäjä toimittaa todistuksen YEL- tai MYEL-eläkevakuutuksesta. Mikäli eläketodistusta ei saada ja sopimus/työtilaus on välttämätön, tulee sopimuksessa edellyttää, että KuEL-maksu (sekä työnantajan että työntekijän osuus) voidaan kuitata laskun loppusummasta. Tällöin lasku maksetaan palkkaohjelman kautta. Toistaiseksi ja yli vuoden kestoisissa sopimuksissa tulee eläkevakuutustodistus vaatia vuosittain. Eläkevakuutustiedon päivityksen hoitaa se toimiala, joka on työn tilaaja. Toimiala toimittaa todistuksen taloustoimeen lisättäväksi toimittajarekisteriin.

5.5. Laskumerkinnät

Arvonlisäverolain 209 b § sisältää luettelon pakollisista laskumerkinnöistä, jotka ovat:

- laskun antamispäivä
- juokseva tunniste
- myyjän arvonlisäverotunniste (y-tunnus)
- myyjän ja ostajan nimi ja osoite
- tavaroiden määrä ja luonne sekä palvelun laajuus ja luonne
- tavaroiden toimituspäivä, palvelujen suorituspäivä tai ennakkomaksun maksupäivä
- veron peruste verokannoittain ja yksikköhinta ilman veroa ja hyvitykset ja alennukset (jos eivät yksikköhinnassa)
- suoritettavan veron määrä
- verottomuuden tai käännetyn verovelvollisuuden peruste
- maininta käytettyjen tavaroiden sekä taide-, antiikki- ja keräilyesineiden tai matkatoimistojen

marginaaliverotusmenettelystä
- muutoslaskussa viittaus aikaisempaan laskuun

Kevennettyä laskumerkintävaatimusta (AVL 209 f §) voidaan soveltaa loppusummaltaan enintään 400 euron suuruisten laskujen osalta, jolloin merkinnät ovat seuraavat:

- laskun antamispäivä
- myyjän nimi ja arvonlisäverotunniste (Y-tunnus)
- myytyjen tavaroiden määrä ja laji sekä palvelujen laji
- suoritettavan veron määrä verokannoittain tai veron peruste verokannoittain
- muutoslaskujen osalta viittaus alkuperäiseen laskuun sekä ne tiedot, joita laskulla muutetaan.

Kontiolahden kunnan laskut vastaanotetaan ensisijaisesti verkkolaskuna.

6. KIRJANPITO, TILINPÄÄTÖS JA OMAISUUDEN HALLINTA

6.1. Kirjanpito

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

Kirjanpito on kaikilla toimialoilla järjestettävä niin, että se tuottaa ohjauksessa, valvonnassa ja seurannassa tarvittavat toiminta- ja taloustiedot.

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

Kontiolahden kunnan tilirakenteessa noudatetaan JHS:n mukaista tilikarttasuositusta. Tarkentavia ohjeita tilikirjauksista ja sisällöistä antaa taloushallinto.

Tosite ja muistiotosite

Tositteen sisältövaatimuksissa on noudatettava, mitä kirjanpito- ja arvonlisäverolaissa on säädetty. Muistiotosite on kirjanpitovelvollisen itsensä laatima tosite, joka koskee jaksotusta, oikaisua, siirtoa ja tiliöinnin korjausta, siis muuta kuin maksua.

Hyvän kirjanpitotavan mukaan muistiotositteet tulee sisältää seuraavat asiat:

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

Ulkoiset ja sisäiset muistiotositteet hyväksytään ja arkistoidaan sähköisesti Rondon dokumenttiarkistoon.

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

Ulkopuolelta rahoitettavien hankkeiden tositteiden säilyttämisessä on noudatettava näitä koskevia säännöksiä ja ohjeita. Hankkeita koskevat tositteet säilytetään muun tositeaineiston yhteydessä ja ne on tarvittaessa pystyttävä yksilöimään sisäisten laskentatunnisteiden avulla. Tällöin toimiala vastaa arkistoinnista rahoittajan kanssa sovitulla tavalla.

Rahastot

Rahastoista on pidettävä rahastoittain tilejä, joiden avulla voidaan seurata rahaston tuloja ja menoja sekä varojen ja pääoman muutoksia.

Kunnan hallussa ollessa muita kuin kunnalle kuuluvia varoja, on niistä pidettävä erillisiä tilejä kunnan kirjanpidossa, ellei kunnanhallitus määrää pidettäväksi erilliskirjanpitoa. Kirjanpidon tositteet on säilytettävä numerojärjestyksessä. Kirjanpitoaineiston säilytys ja säilytysajat on määritelty arkistointimääräyksissä.

Varastot

Kunnanhallitus päättää uusista varastoista ja minkä toimielimen alaisuuteen varasto kuuluu. Varastoille on nimettävä vastuunalaiset varastonhoitajat sekä varastojen tarkastajat. Hankinnat va-

rastoihin suoritetaan varastonhoitajien toimesta. Varastot on inventoitava vähintään kerran vuodessa ja pöytäkirja toimitettava osastopäällikölle sekä pääkirjanpitäjälle.

6.2. Tilinpäätös

Tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen laatimisessa noudatetaan, mitä kuntalaissa, kirjanpitolaissa ja kirjanpitolautakunnan yleisohjeissa tai muussa lainsäädännössä on säädetty. Taloushallinto antaa täydentäviä ohjeita talouden hoitoon ja raportointiin.

6.3. Omaisuuden hallinta

Investoinnit, pysyvät vastaavat ja poistosuunnitelma

Pysyviä vastaavia ovat kunnan toiminnassa useamman tilikauden ajan palvelutuotannossa käytettävän tai tuloa tuottavan hyödykkeen hankinnasta ja valmistamisesta aiheutuvat menot. Hankinta-arvo on oltava vähintään 20 000 euroa ja se on hankittu investointiosan määrärahoilla. Hankintamenoon luetaan arvonlisäveroton hankintameno lisättyinä kuljetuksesta, asennuksesta yms. toimenpiteistä aiheutuneilla menoilla. Hankintamenosta vähennetään valtionosuudet, investointiavustukset sekä muut vastaavat rahoitusosuudet. Liittymismaksut käsitellään kirjanpitolautakunnan edellyttämällä tavalla.

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

Pysyvät vastaavat ryhmitellään kirjanpidossa eri omaisuustileille. Omaisuustilit jaotellaan poistosuunnitelmassa eri omaisuuslajeille ja suunnitelmanmukaisille poistolajeille, joissa noudatetaan valtuuston vahvistamia poistoaikoja ja -menetelmiä. Suunnitelmapoistojen perusteet hyväksyy kunnanvaltuusto ja kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat. Suunnitelman mukaiset poistot aloitetaan pääsääntöisesti laskemaan käyttöönotto tai valmistumiskuukautta seuraavan kuukauden alusta. Investoinnin jäännösarvon alittaessa 10 000 euroa kirjataan loppu jäännösarvo alas seuraavan tilikauden aikana.

Investointien rahoitusosuutta ovat pysyvien vastaavien hyödykkeen hankintaan saatu valtionosuus, investointiavustus tai muu rahoitusosuus, esim. kuntien yhteistoimintaan liittyvä maksuosuus investointiin. Rahoitusosuutena käsitellään myös lahjoituksen tai testamentin määräyksellä määrätty perinnön käyttö investointiin. Rahoitusosuutta ei ole yksityisten yhteisöjen tai henkilöiden kunnalle suorittamat korvaukset kunnan tuottamista palveluista tai muista hyödykkeistä. Vakuutuskorvaukset ovat myös luonteeltaan tuhoutuneen hyödykkeen kulukirjauksen oikaisua.

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

Investointivaraukset ja poistoeron muutokset

Investointivaraus saadaan tehdä kunnassa pysyvien vastaavien vastaista hankintamenoa varten. Investointivarauksen avulla kunta voi varautua tulevina vuosina tehtävään kunnan talouden kannalta merkittävään investointiin keräämällä sitä varten tuloja etukäteen. Investointivarauksella katettava kohde on yksilöitävä kunnan taloussuunnitelmassa. Investointivarauksen tekemisen on perustuttava lähivuosien investointisuunnitelmiin.

Investointivaraus on purettava tai tuloutettava viimeistään tilikaudella, jona hyödyke hankitaan tai jolloin hyödykkeestä aletaan tehdä suunnitelman mukaisia poistoja. Vastaavalla tavalla menetellään myös investointirahastoon tai investoinnin rahoittamiseen tarkoitetun muun rahaston purkamisessa investoinnin toteuduttua. Hankittaessa sellainen hyödyke, josta ei tehdä suunnitelman mukaisia poistoja, investointivaraus puretaan ja tuloutetaan hankinnan toteutumisvuotena. Jos varauksena on tilinpäätökseen merkitty enemmän kuin kokonaan valmistuneen tai hankitun hyödykkeen toteutunut hankintameno, on hankinnan ylittävä osuus tuloutettava varauksen muutoksena tilikautena, jona poistojen tekeminen aloitetaan tai jona hyödyke on kokonaan valmistunut tai hankittu.

Irtaimistoluettelointi

Alla määritellään kertapoistoisen (ei taseeseen aktivoitavan) irtaimiston irtaimistoluetteloon kirjaamisen perusteet, luettelosta poistamisen edellytykset ja luetteloinnin hoidon järjestäminen.

Irtaimistoksi luetaan kalusto sekä muut laitteet ja välineet. Luetteloon ei merkitä erillisen varastokirjanpidon mukaista tavaraa, kulutustavaraa, tarve- ja raaka-aineita eikä puolivalmisteita eikä taseeseen aktivoitavaa irtaimistoa.

Irtaimistoluettelo kertoo ko. yksikön hallussa olevan irtaimen omaisuuden, vaikka sen hankintahinta olisi jo kirjanpidossa poistettu.

Luetteloihin viedään vähintään 3 vuotta käyttöiältään oleva kalusto, jonka veroton hankintahinta on 2 000 euroa tai enemmän (sekä käyttötalous- että investointiosan määrärahasta pl. tilille 1195 kirjattu irtaimisto).

Luetteloinnissa voidaan käyttää ns. kokonaiskirjauksen periaatetta. Mikäli hankitaan kerralla suurempia kalustokokonaisuuksia esimerkiksi toimistotiloihin, voidaan kirjaukset kirjata yhteiskirjauksella, vaikka yksittäisten kalustonosien arvo ei yltäisikään yllä mainittuihin arvoihin. Kokonaishinnan ylittäessä määrätyt arvot, voidaan kirjaus kalustoon tehdä. Esineiden aktivoinnissa tulee kuitenkin lisätietoihin eritellä kalustekokonaisuuden osat. Luettelointi tehdään kirjaamalla hyödykkeet tilille 4580 (kalusto, luetteloitava), josta ne siirtyvät Raindance käyttöomaisuus -ohjelmaan. Ohjelman tiedoista poistetaan hyödykkeet, joita ei ole perustetta luetteloida. Kouluilla on oma kalustokirjanpitonsa.

Raindance -ohjelmassa kalustotilille kirjatut hyödykkeet aktivoidaan vähintään kolme kertaa vuodessa. Toimielimet vastaavat hallitsemansa omaisuuden luetteloiden ajantasaisuudesta ja huolehtivat, että tehtävään on valittu henkilö. Vastuullinen henkilö on velvollinen esittämään vuosittain inventoidun irtaimistoluettelon sekä raportoimaan inventoinnissa esiin tulleet asiat (hävikki, rikkoutuneet jne.) sovitun mukaisesti. Irtaimistoluettelosta tulee käydä ilmi hyödykkeen nimike, hankintavuosi, lukumäärä, sijaintipaikka (rakennuksen nimi/numero ja/tai huonetilan nimi/numero, tai käyttäjän nimi) sekä hankintahinta ja muut tunnistetiedot.

Irtaimisto poistetaan luettelosta välittömästi, kun se on todettu esim. käyttökelvottomaksi tai vaihdettu uuteen. Kirjallisen päätöksen poistamisesta tekee pääsääntöisesti se viranhaltija, jolla on vastaavanlaisen irtaimen omaisuuden hankintaoikeus.

Tarpeeton käyttökelpoinen irtaimisto voidaan myydä kunnan ulkopuolelle, mikäli sille ei löydy jatkokäyttötarvetta kunnan muista yksiköistä.

Omaisuuden vakuuttaminen

Vakuutusasiat on keskitetty taloushallintoon, joka antaa tarkemmat ohjeet yksiköille. Kunta on tehnyt erillisen sopimuksen vakuutusmeklaripalveluista Justitia Oy:n kanssa. Tekninen osasto vastaa kiinteistövakuutuksien ajantasaisuudesta ja tekee vakuutuksiin tarvittaessa muutokset vakuutuskaudella. Muutoin yksiköt vastaavat oman toimintaansa kuuluvan omaisuuden vakuuttamisen ajantasaisuudesta ja huolehtivat tarvittavien vakuutusmuutosten tekemisen. Kaikista muutoksista on tiedotettava taloushallintoa. Vakuutukset tarkistetaan vuosittain.

Leasing-rahoitus

Leasing-rahoituksen kohteena voi olla kiinteä-, irtain- ja muu käyttöomaisuus, jonka taloudellinen käyttöikä on pääsääntöisesti yli kolme vuotta. Leasingrahoituksen käytöstä päättää toimivaltainen toimielin tai viranhaltija noudattaen talousarvion täytäntöönpano-ohjeissa määriteltyjä hankintavaltuuksia. Hankinta-arvoa määriteltäessä otetaan huomioon koko leasingsopimuskauden arvo.

Hankinnoissa on kuitenkin huomioitava kunnan hankintaohjeet ja voimassa olevat puitesopimukset.

7. TALOUSHALLINNON TIETOJÄRJESTELMÄT

Kontiolahden kunta on mukana Meidän talous ja IT Oy:ssä (Meita Oy), josta kunnat ja kuntayhteisöt yhteistyössä kilpailuttavat, hankkivat ja koordinoivat taloushallinnon järjestelmien käyttöä. Järjestelmien palvelinten ylläpidosta ja hallinnoinnista, ohjelmistojen päivittämisestä ja näihin liittyvän tiedottamisen hoitaa Meita Oy.

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

Taloushallinnon ohjelmilla on kunnassa pääkäyttäjä, pääkäyttäjänä toimii taloustoimiston henkilöstö. Poikkeuksena maksuliikenneohjelma, jonka pääkäyttäjän tehtävät hoidetaan Meita Oy:n toimesta. Järjestelmän pääkäyttäjä toimii kunnan linjausten mukaisesti sekä vastaa järjestelmän käyttöön liittyvästä viestinnästä ja ohjeistuksesta. Pääkäyttäjä osallistuu asiantuntemuksellaan järjestelmän kehittämiseen ja vikatilanteiden selvittämiseen toimittajan ja Meita Oy:n kanssa.

Käyttöoikeudet

Esimies hakee taloushallinnon ohjelmien käyttöoikeudet yhdellä hakemuslomakkeella. Ohjelman pääkäyttäjä avaa hakemuksen mukaiset henkilökohtaiset käyttöoikeudet ja pyytää tarvittaessa täydennystä hakemukseen.

Henkilölle haettaviin käyttöoikeuksiin liittyvien käyttövaltuuksien tulee olla soveltuvat henkilön nykyisiin työtehtäviin. Käyttäjälle voidaan hakea vain sen verran valtuuksia kuin hänen työtehtävänsä edellyttävät. Riskialttiita työrooleja sekä niiden yhdistelmiä ei tule muodostaa.

Käyttäjäroolit ja niihin liittyvät valtuudet on kuvattu kunkin tietojärjestelmän dokumenteissa tai toimialan käyttöoikeuksien hallinnointia koskevissa ohjeissa.

Käyttöoikeushakemukset arkistoidaan taloustoimistossa.

Tietojärjestelmiin kirjaudutaan henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksilla. Käyttäjä on vastuussa siitä, että tunnuksia käsitellään kunnan tietoturva- ja tietosuojaohjeiden mukaisesti. Tietojärjestelmiin jää sähköinen merkintä tunnuksilla tehdyistä toimenpiteistä.

Esimiehet vastaavat henkilön käyttöoikeuksien muutoksien ja poistojen ilmoittamisesta kirjallisesti. Sovellusten pääkäyttäjien vastuulla on listata käyttöoikeudet ohjelmista kerran vuodessa ja toimittaa ne hallintokuntiin tarkastettavaksi. Tarkastuksessa tulee erityisesti kiinnittää huomioita päättyneiden palvelusuhteiden käyttäjien käyttöoikeuksien poistamiseen.


KONTIOLAHTI