



# TALOUSOHJE

# Valkeakosken kaupunki

## TALOUSOHJE

Kaupunginhallitus hyväksynyt 17.10.2005  
Voimaantulo 1.1.2006

### SISÄLLYS

#### I TALOUDEN HOITOA KOSKEVAT YLEISET MÄÄRÄYKSET

- 1 Soveltamisala
- 2 Toiminnan tuloksellisuus ja taloudellisuus
- 3 Sisäinen valvonta
- 4 Sisäinen tarkastus
- 5 Konserniohjaus
- 6 Materiaalihallinto
- 7 Omaisuus- ja muut luettelot
- 8 Käyttö- ja muuta omaisuutta koskevien rekisterien pitäminen
- 9 Irtaimistorekisteri

#### II TALOUSSUUNNITTELU JA RAPORTOINTI

- 10 Talouden hoidon suunnittelu
- 11 Talousarvio

#### III RAHATOIMEN HOITAMISTA KOSKEVAT YLEISET OHJEET

- 12 Rahatoimen tehtävät
- 13 Lainanotto ja sijoitustoiminta
- 14 Pankkitilien käyttöoikeus
- 15 Rahavarojen ja arvopapereiden säilyttäminen
- 16 Maksuliikenne
- 17 Menojen hyväksyminen ja maksaminen

#### IV SAATAVIEN LASKUTUS- JA PERINTÄOHJEET

- 18 Laskutuksesta ja perinnästä huolehtiminen
- 19 Laskutus
- 20 Laskun sisältö
- 21 Laskun eräpäivä
- 22 Saatavan maksaminen
- 23 Maksun viivästyminen
- 24 Saatavan kuittaus
- 25 Toimitusten keskeyttäminen
- 26 Maksulykkäys
- 27 Saatavan perintä
- 28 Konkurssi- ja saneerausvelkaa koskevan saatavan valvonta
- 29 Laskutusten kirjanpito
- 30 Luottotappio ja jälkiperintä

#### V KÄTEISKASSOJEN HOITO

- 31 Käteiskassat ja niiden hoitajat
- 32 Tulojen perintä
- 33 Käteiskassan kirjanpito ja tilitykset
- 34 Rahavarojen ja kuittien säilyttäminen
- 35 Käteiskassat

#### VI VALTIONOSUUKSIEN, -AVUSTUSTEN JA -KORVAUSTEN SEKÄ MUIDEN AVUSTUSTEN JA TUKIEN HAKEMINEN SEKÄ OIKAISUVAATIMUKSEN TAI VALITUKSEN TEKEMINEN PÄÄTÖKSISTÄ

- 36 Käyttötalousosa
- 37 Investointiosa
- 38 Tiedottaminen

#### VII KAUPUNGIN MYÖNTÄMÄT AVUSTUKSET

- 39 Avustuksen hakeminen
- 40 Avustuksen myöntäminen
- 41 Avustuksen käytön valvonta
- 42 Avustuksen maksatus

#### VIII VAKUUKSIEN HOITO

- 43 Hyväksyttävät vakuudet
- 44 Vakuuden vastaanottaminen ja säilyttäminen
- 45 Vakuusluetteloiden pitäminen
- 46 Vakuuksien valvonta ja ylläpitäminen
- 47 Kirjanpidon järjestäminen

#### IX ASIAKKAAN RAHAVAROJEN KÄSITTELY

- 48 Vastaanotetut varat
- 49 Enimmäismäärä käteisvaroilta
- 50 Vastuuhenkilöt
- 51 Asiakasvarojen säilytys
- 52 Asiakkaan omien pankkitilien käyttö
- 53 Asiakaskohtainen kirjanpito ja tositteet
- 54 Asiakasvarojen hoidon valvonta
- 55 Varojen luovutus

#### X TÄYDENTÄVÄT OHJEET

LIITE Luettelo alitilittäjistä

# I TALouden HOITOA KOSKEVAT YLEISET MÄÄRÄYKSET

## 1 Soveltamisala

Näitä talousohjeita noudatetaan muualla säädetyn tai määrätyn lisäksi kaupungin kaikissa palvelukeskuksissa. Kaupungin liikelaitokset noudattavat ohjeita soveltuvin osin.

Tämä ohje kumoaa kaupunginhallituksen 21.1 2.1998 § 565 hyväksymät Valkeakosken kaupungin taloudenhoitoa koskevat ohjeet ja kaupunginkamreerin 24.2.2000 hyväksymät laskutus- ja perintäohjeet.

## 2 Toiminnan tuloksellisuus ja taloudellisuus

Kaupungin tehtävät hoidetaan taloudellisesti ja järjestetään siten, että toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden saavuttamista koskeva vastuu on selkeä.

## 3 Sisäinen valvonta

Sisäinen valvonta on johdon väline kohtuullisen varmuuden hankkimiseksi tavoitteiden saavuttamisesta.

Kaupungin koko organisaatiossa ja sen kaikissa toiminnoissa tulee olla riittävä sisäinen valvonta. Tämä edellyttää jälkikäteen tapahtuvan seurannan lisäksi, että kunkin tulos-alueen toimintarutiineihin sisällytetään jatkuva toimintojen ja varainkäytön kontrollointi. Tällaista kontrollointia on mm. selkeästi määritelty työnjako. Sisäinen valvonta jakaantuu sisäiseen tarkkailuun, luottamushenkilöiden suorittamaan seurantaan ja sisäiseen tarkastukseen.

**Sisäinen tarkkailu** on jatkuvaa toimintaan liittyvien työvaiheiden tai erillisten toimenpiteiden ja varojen käytön valvontaa. Sitä eivät suorita erityiset valvontaelimet. Sisäisellä tarkkailulla varmistetaan, että tehtävät hoidetaan oikeaan aikaan aiotulla, hyväksytyllä tavalla ja tehtävään osoitettujen voimavarojen puitteissa. Tarkkailu kuuluu luonnollisena osana palvelujen järjestämiseen ja muuhun toimintaan. Se on yleistä rationaalista toimintaa suunnittelun, päätöksenteon, toimeenpanon ja valvonnan muodostamassa toimintaketjussa. Sisäisen tarkkailun toimivuuden seuranta kuuluu ennen kaikkea johtovastuussa olevan tehtäviin.

Sisäisen tarkkailun järjestämismuotoja ovat mm. suunnittelu- ja seurantajärjestelmät, säännöt ja toimintaohjeet, toimenkuvat ja valtuudet sekä tehtävien jako ja kierto. Säännöt, määräykset ja ohjeet luovat pohjan sisäiselle tarkkailulle, joka velvoittaa henkilökuntaa ohjeiden noudattamiseen ja johtoa tarkoituksenmukaisten ja yksiselitteisten ohjeiden antamiseen.

Valtuuksien ja vastuunjako on välttämätön työsuoritusten oikeaksi mittaamiseksi sekä todettujen virheiden ja väärinkäytösten paikallistamiseksi. Valtuudet ja vastuut tulee määritellä erityisesti hoidettaessa seuraavia asiaryhmiä: hallinto, varallisuus, maksut, tulot ja hankinnat. Laskujen ja muiden maksuasiakirjojen hyväksymisjärjestelmä on yksi tärkeimmistä sisäisen tarkkailun muodoista.

Pääperiaate on se, että sama henkilö ei saa hoitaa yksin koko toimintoa eikä aina useita osatoimintojakaan. Tehtävien jakoa pidetään sisäisen valvonnan kannalta tyydyttävänä, jos kaksi henkilöä suorittaa osatoimintoja siten, että he samalla valvovat toistensa työsuorituksia.

**Sisäisellä valvonnalla** pyritään toiminnan tuloksellisuuden ylläpitämiseen, edistämiseen ja toteamiseen, kirjanpidon ja muiden informaatiojärjestelmien luotettavuuden varmistamiseen, erehdysten, virheiden ja väärinkäytösten ennaltaehkäisyyn ja toteamiseen sekä varojen huolellisen ja taloudellisen hoidon turvaamiseen.

Kaupunginhallitus vastaa koko kaupungin sisäisen valvonnan toimivuudesta. Käytännön toimivuudesta vastaa kaupunginjohtaja ja toteuttamis- ja valvontavastuu on palvelukeskuksen johtajalla. Valvonnan on kuitenkin ulotuttava koko hallintoon ja oltava kattavaa kaikilla tasoilla, mistä syystä kukin esimies vastaa sisäisestä valvonnasta johtamansa toiminnon osalta. Vastuu sisäisen valvonnan asianmukaisuudesta liittyy pitkälti tilivelvollisuuteen. Esimiesasemassa olevien tulee huolehtia siitä, että myös heidän sijaisensa tuntevat sisäisen valvonnan menetelmät.

**Seuranta** on ennen muuta luottamushenkilöille kuuluva osa sisäistä valvontaa. Seurannan keskeisiä tehtäviä ovat raportointivelvoitteiden asettaminen, raportoinnin toteutuksen valvonta ja tehtyjen päätösten ja raporteissa kuvattujen tulosten vertailu.

Kaupunginhallituksella on merkittävä seurantavastuu siitä, ovatko kaupungin palvelukeskukset pysyneet esitetyissä tavoitteissa. Lautakunnat ja kaupunginhallitus seuraavat talousarviovuoden aikana ovatko tavoitteet olleet realistisia vai joudutaanko valtuustolle esittämään talousarviomuutosta. Seurannan tulee varmistaa, että mahdolliset riskitekijät havaitaan ja niihin reagoidaan ajoissa. Seurannassa tulee huomioida myös tulevaisuuden ennakointi. Seurannan tulee painottua taloudellisesti ja toiminnallisesti merkittävien kokonaisuuksien ja riskialttiiden toimintojen seurantaan. Erilaiset vertailut edellisiin vuosiin ja muiden vastaavien kuntien toimintaan helpottavat toimintojen laadullista ja taloudellista vertailua.

#### 4 Sisäinen tarkastus

Kaupunginhallituksen alainen sisäinen tarkastaja toimii sisäiselle tarkastukselle vahvistettujen ohjeiden mukaan.

Sisäinen tarkastus on aktiivista, systemaattista ja julkista toimintaa. Se on tarkastus-tarkoituksessa tehtyä valvontaa. Tarkastuksen kohde tietää suorituksensa olevan arvioinnin kohteena. Sisäinen tarkastus tehdään toimivan johdon johdolla ja alaisuudessa.

Sisäinen tarkastaja arvioi sisäisen valvonnan toimivuutta.

Sisäinen tarkastaja tarkastaa arvopaperit, vakuudet, käteiskassojen rahavarat ja niihin liittyvän kuittikirjanpidon ennalta ilmoittamatta vähintään kerran vuodessa.

Palvelukeskuksen johtaja määrää keskuksen hallussa olevien varastojen ja irtaimiston tarkastajat, joiden tulee tarkastaa omaisuuden olemassaolo vähintään kerran vuodessa.

Kassa on tarkastettava myös aina kassanhoitajan vaihtuessa. Tarkastuksista annetaan kertomus ao. toimielimelle, taloustoimelle ja sisäiselle tarkastajalle.

## 5 Konserniohjaus ja -valvonta

Konserniohjausta koskevat periaatteet sisältyvät erillisiin konserniohjeisiin.

Kuntakonsernia johtaa kaupunginhallitus ja operatiivisesta johtamisesta vastaa kaupunginjohtaja. Palvelukeskusten tulee seurata alansa kuntayhtymien toimintaa ja huolehtia tarvittavasta yhteydenpidosta kuntayhtymän hallinnossa mukana oleviin.

## 6 Materiaalihallinto

Tavaroiden ja palveluiden **hankinnassa** noudatetaan muualla säädetyn ja määrätyn lisäksi kaupungin omia hankintaohjeita.

Keskushallinnossa on toimisto- ja lahjatavaravarasto sekä kirjavarasto. Terveyskeskuksessa on tarvikevarasto. Toimisto- ja lahjatavaravaraston arvo voi olla enintään 50.000 euroa ja terveyskeskuksen tarvikevaraston arvo 300.000 euroa.

**Varastosta** on pidettävä varastotapahtumien tasolla olevaa erillistä kirjanpitoa, josta ilmenee varastossa olevan tavaran nimikkeet, hankinta- ja myyntihinta, vastaanotetut ja luovutetut sekä jäljellä olevat määrät. Varastokirjanpito on pidettävä ajan tasalla.

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

Varastot on inventoitava vähintään kerran vuodessa. Varastoluettelo on inventoinnin suorittajan päivättävä ja allekirjoitettava.

## 7 Omaisuus- ja muut luettelot

Luetteloita pidetään kiinteistöistä, irtaimistosta, arvopapereista ja muusta omaisuudesta, saamisista, lainoista ja vakuuksista sekä voimassa olevista sopimuksista ja sitoumuksista.

Luetteloihin merkitään kaikki valvonnan kannalta tarpeelliset tiedot, kuten esimerkiksi määrääjat ja hinnat.

Palvelukeskukset ylläpitävät rekisteriä tekemistään sopimuksista ja hankkeista (EU hankkeet). Kaupunginkanslia ylläpitää rekisteriä valtuuston ja –hallituksen sekä hallintokeskuksen tekemistä sopimuksista.

## 8 Käyttö- ja muuta omaisuutta koskevat rekisterit

Kaupungin kiinteästä ja irtaimesta omaisuudesta pidetään rekisteriä. Käyttöomaisuuteen kirjataan sellainen omaisuus, jonka arvo ylittää 10.000 €.

Maa- ja mittaustoimi pitää rekisteriä kaupungin maaomaisuudesta ja taloustoimi muusta käyttöomaisuudesta.

Osakkeiden osalta yksilöidyt tiedot tulee olla taloustoimessa sekä asunto-osakkeista myös tilatoimessa. Osakekirjat säilytetään taloustoimessa.

Palvelukeskus pitää rekisteriä muusta hallussaan olevasta omaisuudesta. Irtaimistorekisterin pitämisestä on ohjeet 9. kohdassa.

Rekisteristä tulee käydä ilmi omaisuuden yksilöimiseksi tarpeelliset tiedot, sen hankinta-ajankohta ja -hintaa, alv-käsittely, hankintaan saatu rahoitusosuus, kuten valtionosuus tai -avustus ja omaisuuden sijaintipaikka.

Käyttöomaisuuden poistoista annetaan ohjeet erillisessä käyttöomaisuuden laskentaohjeessa.

## 9 Irtaimistorekisteri

Kukin palvelukeskus pitää hallinnassaan olevasta irtaimesta omaisuudesta rekisteriä.

Irtaimistosta pidetään yllä sen yksilöimiseksi ja arvon määrittämiseksi sekä sisäisen valvonnan järjestämiseksi tarpeellisia tietoja. Jokaisella palvelukeskuksella tulee olla määrättyt vastuuhenkilöt, jotka huolehtivat irtaimistorekisterin ajan tasalla pysymisestä.

Rekisteriin otetaan esineet, joiden käyttöaika on enemmän kuin kolme vuotta ja arvo on yli 200 euroa. Lisäksi siihen otetaan kaikki taide-esineet, vaikka ne olisi saatu lahjaksi.

Irtaimistorekisteriin ei oteta:

- varastokirjanpidon alaista tavaraa, josta pidetään varastokirjanpitoa;
- kulutustavaraa, tarve- ja raaka-aineita eikä puolivalmisteita;
- rakennuksiin kiinteästi kuuluvia koneita, laitteita ja kalusteita;
- koneisiin ja laitteisiin kuuluvia osia; eikä
- ruuanvalmistus- ja ruokailuvälineet (paitsi koneet) eikä tekstiilejä.

Alkuperäiset rekisteritiedot on säilytettävä turvaavin tavoin palvelukeskuksissa tai irtaimistorekisterin ylläpitoon tarkoitetulla ohjelmistolla.

Esineet merkitään omistusmerkinnällä, joka tehdään leimalla tai muulla tarkoituksenmukaisella tavalla, jos se voi tapahtua esineen käyttöarvoa alentamatta ja kohtuullisin kustannuksin. Valvontaa varten omistusmerkintä voidaan tehdä myös sellaisiin esineisiin, joita ei merkitä irtaimistoluetteloon.

Irtaimen omaisuuden määrä on inventoitava kerran vuodessa ja tarpeen vaatiessa tätä useamminkin. Samalla luettelosta on poistettava hävinneet tai iän, kulumisen taikka muun syyn takia käyttöarvonsa menettäneet esineet.

Irtaimiston poistoista ja myynneistä päättää palvelukeskuksen johtaja (delegointi hallintosäännön 30 §:n perusteella).

Käyttökelpoinen poistettu, purettu tai yli jäänyt irtaimisto varastoidaan. Tämä menettelyohje koskee myös poistettua varastotavaraa, kiinteistöjä, laitteita tai rakenteita purettaessa saatuja tarvikkeita sekä rakennustöissä mahdollisesti jääviä ylijäämätarvikkeita

Mikäli poistettu irtaimisto ei sovellu kaupungin muun yksikön käyttöön, palvelukeskus myy käytöstä poistetun, hyödynnettävissä olevan irtaimiston joko huutokaupassa tai, milloin kyseessä on erikoistavara, ostotarjousten perusteella.

## **II TALOUSSUUNNITTELU JA RAPORTOINTI**

### **10 Talouden hoidon suunnittelu**

Kaupungin taloudenhoidon on perustuttava ajantasalla oleviin suunnitelmiin. Kaupungin toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet sekä toimintojen ja investointien rahoitustavat hyväksytään talousarviossa ja -suunnitelmassa. Pitemmän aikavälin suunnittelua edustaa kolme vuotta kattava taloussuunnitelma.

### **11 Talousarvio**

Talousarvion ja taloussuunnitelman laadinnassa noudatetaan Kirjanpitolautakunnan kuntajaoston ja Suomen Kuntaliiton antamia yleisohjeita ja suosituksia sekä vuosittaisia kaupunginhallituksen antamia tarkempia talousarvion laadintaa koskevia ohjeita.

Valtuusto päättää, miten talousarvion toiminnalliset tavoitteet sekä määrärahat, tuloarviot ja perustelut sitovat kaupunginhallitusta ja muita toimielimiä. Talousarvion muutokset ja poikkeamat ovat mahdollisia ainoastaan valtuuston päätöksellä.

Talousarvion tavoitteiden (määrärahojen ja toiminnallisten tavoitteiden sekä konsernitavoitteiden) toteutumisesta raportoidaan valtuustolle ja kaupunginhallitukselle kaupunginhallituksen päättämin menettelytavooin sekä lautakunnalle sen määräämin menettelytavooin.

Osavuosikatsaukset laaditaan vuosikolmanneksittain 30.4., 31.8. ja 31.12. vallinneen tilanteen mukaan. Vuoden lopun tilanne raportoidaan tilinpäätöksen yhteydessä.

## **III RAHATOIMEN HOITAMISTA KOSKEVAT YLEISET OHJEET**

### **12 Rahatoimen tehtävät**

Rahatoimeen kuuluvat maksuliikenteen, rahoitusomaisuuden, käyttöomaisuusarvopapereiden, muiden pitkäaikaisten sijoitusten, vieraan pääoman ja maksuvalmiuden hoito sekä kaupungin rahastojen hoito.

Kaupungin maksuvalmiuden seurantavastuu kuuluu talous- ja kehittämisjohtajalle, joka raportoi asiasta eteenpäin kaupunginjohtajalle.

### **13 Lainanotto ja sijoitustoiminta**

Kaupungin lainakannan on oltava korko- ja muiden riskien minimoimiseksi mahdollisimman monipuolinen. Lainojen nostot tulee ajoittaa maksuvalmiussuunnitelman avulla niin, että rahoituskustannukset jäävät mahdollisimman alhaiseksi.

Lyhytaikainen kassaylijäämä sijoitetaan lyhytaikaisiin ja/tai likvideihin sijoituskohteisiin, joissa hinta- ja luottoriskit ovat vähäiset. Pitkäaikaisen kassaylijäämän sijoittamisessa noudatetaan valtuuston päätöstä sijoitustoiminnan yleisistä perusteista ja tarvittaessa kaupunginhallituksen yksityiskohtaisempaa sijoitussuunnitelmaa.

### **14 Pankkitilien käyttöoikeus**

Pankkitilien käyttöoikeus on kaupunginhallituksen erikseen määräämillä viranhaltijoilla.

### **15 Rahavarojen ja arvopapereiden säilyttäminen**

Rahavarat, arvopaperit ja vakuudet sekä muut tärkeät asiakirjat on säilytettävä turvaavin tavoin. Käteiskassan rahavarat on säilytettävä lukollisessa kassalippaassa varmassa säilytyspaikassa erillään muista varoista. Kassalippaat on mahdollisuuksien mukaan säilytettävä yön yli kassakaapissa.

### **16 Maksuliikenne**

Palvelukeskusten on huolehdittava laskujen hyväksymisestä ja tulojen laskuttamisesta oikeamääräisinä ajallaan.

Maksettaviksi hyväksytyt laskut ja muut maksuasiakirjat on hyväksyttävä hyvissä ajoin ennen eräpäivää. Hyväksyjän on erityisesti valvottava sitä, että kaupunki saa hyväkseen sille kuuluvat käteisalennukset ja että lasku sisältää kaikki tositteelta ja laskulta vaadittavat tiedot.

Maksuliikenne hoidetaan keskitetysti taloustoimessa. Ostolaskujen skannaus on kuitenkin keskitetty kaupunginkanslian postituspalveluihin.

### **17 Menojen hyväksyminen ja maksaminen**

Palvelukeskusten johtosäännöissä on määritelty laskujen hyväksymisoikeudet.

Tavaran, työsuorituksen tai muun palvelun vastaanottajan on tarkastettava, että tositteen tarkoittama tavara, työsuoritus tai muu palvelu on saatu. Vastaanotosta on tehtävä merkintä maksun perusteena olevaan tositteeseen.

Laskuun on merkittävä päivämäärä, jolloin tavara, työsuoritus tai muu palvelu on otettu vastaan.

Menotosite on tarkastettava ja hyväksyttävä ennen laskun tai muun maksun perusteena olevan asiakirjan esittämistä maksettavaksi.

Hyväksyjän on tarkastettava tositteen muodollinen ja asiallinen sisältö, tavaran, työsuorituksen tai muun palvelun merkitseminen vastaanotetuksi, tositteen oikea tilimerkintä sekä numero- ja yksikköhintatarkistusmerkintä samoin kuin se, että menon maksamiseen on käytettävissä määräraha. Vastaanottaja ja hyväksyjä ei saa olla sama henkilö.

Ostopalvelusopimuksissa on tarkistettava jo ennen sopimuksen allekirjoittamista eläkemaksujärjestelmien sisältö (Kuntien eläkevakuutus, yleiskirje 3/2003). Tarkistusta ei tarvitse tehdä, mikäli kyseessä on julkisoikeudellinen yhteisö tai osakeyhtiö.

Laskun hyväksyjän tulee myös tarkastaa, että maksunsaajayhtiö tai -henkilö on merkitty ennakkoperintärekisteriin, mikäli kaupunki on teettänyt tai ostanut yhtiöltä tai yrittäjältä työsuorituksen (valtion, kunnan, kuntayhtymän, seurakunnan tai pörssi-yhtiön osalta ei ennakkoperintärekisteriotetta tarvitse tarkistaa). Mikäli työn suorittajaa ei ole merkitty ennakkoperintärekisteriin on lasku toimitettava hyväksyttynä palkanlaskentaan ennakonpidätyksen toimittamista varten.

Ennakkoperintärekisteröinnin voi tarkistaa yritystietojärjestelmästä internetin kautta osoitteessa [www.ytj.fi](http://www.ytj.fi).

Tositetta koskevat vastaanotto- ja hyväksymismerkinnot voidaan tehdä myös sähköisellä tunnistuksella.

Laskujen asiatarkastusta tarvitaan silloin, kun hyväksyjällä ei ole riittävästi taustatietoa laskun oikeellisuuden varmentamiseen. Yksinkertaistettuja käsittelyrutiineja voidaan käyttää poikkeuksellisesti silloin, kun ostotapahtuma laskutetaan säännöllisesti sopimukseen perustuen (esimerkiksi sisäinen vuokra) tai ostolasku perustuu hyväksytyyn tilaukseen.

Mikäli ostosta aiheutuu sisäisen laskennan kirjaus useammalle yksikölle, voidaan lasku hyväksyä yhden vastuuhenkilön toimesta silloin, kun sähköinen taloushallinto mahdollistaa ostojen jälkikäteen tapahtuvan selailun vastuuhenkilöittäin kirjanpitomerkinnästä ostolaskuun asti.

## IV SAATAVIEN LASKUTUS- JA PERINTÄOHJEET

### 18 Laskutuksesta ja perinnästä huolehtiminen

Saatavat laskutetaan ja peritään tehokkaasti ottaen huomioon lain, hyvän kauppatavan, hyvän perintätavan ja asiakaspalvelun vaatimukset.

Laskun laatimisesta ja lähettämisestä huolehtii se palvelukeskus, jonka toiminnasta laskutusperuste syntyy. Palvelukeskus vastaa siitä, että kaikki asiakkaille toimitetut suoritteet/palvelut tulevat laskutetuiksi.

Julkisoikeudellisten saatavien perimispyyntöön ulosottoviranomaisille lähettää ao. palvelukeskus. Muilta osin saatavien perinnästä huolehtii keskitetysti taloustoimi, mikäli laskutettava saatava on siirretty myyntireskontraan.

## 19 Laskutus

Laskutuksen perusteena olevat asiakirjat on laadittava selkeiksi ja niiden tietosisällön tulee täyttää myös mahdollisen perinnän vaatimukset. Suurehkoja tai pitkäaikaisia sopimuksia tehtäessä on tarkistettava sopimuskumppanin luottotiedot.

Ennakkomaksu on pääsääntöisesti asetettava ehdoksi lupien ja tilojen käyttöoikeuksien luovutuksille. Postitse lähetettävät asiakirjat, tutkimustulokset yms. maksulliset lausunnot tulee laskuttaa postiennakolla.

Kaikki laskutukset hoidetaan atk-järjestelmiä, viitesiirtoja ja myyntireskontraa käyttäen. Ensisijaisesti lasku tai ilmoitus suoraveloituksesta lähetetään E-kirjeenä. Vastaanottajan suostumuksella lasku voidaan lähettää verkkolaskuna. Laskutus saadaan hoitaa manuaalisesti vain poikkeustapauksessa. Virheellinen lasku mitätöidään hyvityslaskulla.

Laskut on numeroitava siten, että laskut ovat yksilöitävissä ja että laskutus on aukottomasti valvottavissa. Laskujen numerointi on oltava ehdottomasti numerojärjestyksessä.

## 20 Laskun sisältö

Laskusta tulee ilmetä seuraavat yleiset laskumerkinnot:

- 1) Laskun antamispäivä ja eräpäivä
- 2) Juokseva tunniste (laskun numero)
- 3) Laskuttaja: Valkeakosken kaupunki, laskuttava tulosityksikkö, osoite, laskuttajan nimi ja puhelinnumero
- 4) Arvonlisäverotunniste (Y-tunnus 0157568-2), yhteisömyynnissä (FI0157568-2)
- 5) Ostajan nimi ja osoite/ostajien nimet ja osoitteet. Ostajan nimi on kaupparekisterin tai verohallinnon Y-rekisteriin merkitty täydellinen nimi tai toiminimi. Yhdistysten, rekisteröimättömien yhtymien ja ryhmien osalta laskuun merkitään yhteys henkilön nimi ja osoite, ellei ostajalla ole kiinteää toimipaikkaa.
- 6) Laskutusosoite ja maksaja, jos tämä on muu kuin ostaja. Ostajan nimi ja osoite on tässäkin tapauksessa mainittava.
- 7) Ostajan arvonlisäverotunniste, jota ostaja on käyttänyt ostossa, jos ostaja on verovelvollinen tavaroiden ja palveluiden myynnistä, tai jos kyse on yhteisömyynnistä
- 8) Myytyjen tavaroiden määrä ja luonne sekä palveluiden laajuus ja luonne riittävästi eriteltyinä.
- 9) Tavaroiden toimituspäivä, palvelujen suoritus aika tai ennakkomaksun maksupäivä
- 10) Arvonlisäverollisen myynnin osalta veron peruste verokannoittain, yksikköhinta ilman veroa sekä hyvitykset ja alennukset (jos ne eivät sisälly yksikköhintaan)
- 11) Verokanta/verokannat
- 12) Suoritettavan arvonlisäveron määrä euroissa (ei marginaaliverotilanteessa)
- 13) Arvonlisäverottoman myynnin osalta verottomuuden peruste tai käännetyn verovelvollisuuden peruste verohallinnon ohjeiden mukaisesti

- 14) Laskutettava euromäärä. Laskun loppusumma voidaan pyöristää lähimpään viiteen senttiin.
- 15) Maksun myöhästymisestä aiheutuvat perintäkulut, voimassa olevan viivästyskoron suuruus sekä ajankohta, josta viivästyskorkoa on suoritettava
- 16) Viitenumero
- 17) Kaupungin pääpankin tilinumero
- 18) Hyvityslaskussa viittaus aikaisempaan laskuun

Verohallituksen laskutusta koskevat ohjeet ovat nähtävissä verohallituksen www-sivuilla osoitteessa: [www.vero.fi](http://www.vero.fi) ohjeet 1731/40/2003, 30.6.2003 ja 357/40/2004, 20.2.2004.

## 21 Laskun eräpäivä

Saatava laskutetaan viipymättä veloitusperusteen syntymisen jälkeen, kuitenkin viimeistään kahden viikon kuluessa. Sisäiset laskut (kustannuspaikkojen väliset sisäiset saatavat) laskutetaan ja kirjataan kerran kuukaudessa. Toistuva laskutus järjestetään siten, että laskutus ja eräpäivät ovat säännönmukaiset.

Jos veloitus perustuu kuukautta pidempään aikaan, euromääriltään suurista laskuista voidaan lähettää ennen lopullista laskua osalaskuja siltä osin, kuin veloituseruste on tiedossa. Osalaskutus edellyttää asiakkaan kanssa sopimista.

Ennako-, arvio- tai osalaskutuksessa on tasauslasku laadittava vähintään kerran vuodessa.

Lähetettäviin laskuihin maksuajaksi merkitään 14 päivää, ellei laista tai sopimuksista muuta johdu (esim. aravalainalaskutus). Maksuehto on sisällytettävä kaupungin ja velallisen väliseen sopimukseen.

## 22 Saatavan maksaminen

Maksu katsotaan maksetuksi kaupungille sinä päivänä, jolloin rahalaitos on sen kuitannut. Jos eräpäivä sattuu pyhäpäiväksi tai muuksi päiväksi, jolloin rahalaitokset ovat suljettuina, laskun saa maksaa ilman viivästyskorkoveloitusta ensimmäisenä eräpäivän jälkeisenä aukiolopäivänä.

Jos asiakas on maksanut liikaa, liikamaksu on viipymättä palautettava. Alle 10 euron (liika)maksu palautetaan kuitenkin vain pyydettäessä. Toistuvissa laskutuksissa liikamaksu käsitellään vastaisten erien ennakkomaksuna, ellei sen määrä ole varsinaiseen laskutukseen nähden huomattava tai ellei asiakas vaadi liikamaksun palauttamista.

Osasuoritus tai eräpäivän jälkeinen suoritus on otettava vastaan asiakkaan sitä tarjotessa. elleivät erityiset syyt muuta vaadi.

## 23 Maksun viivästyminen

Maksun viivästyminen muistutetaan velallista kirjallisesti 14 päivän kuluttua eräpäivästä. Viivästyminen lähetetään yksi maksukehoitus. Maksumuistutukseen sisällytetään ilmoitus saatavan siirtämisestä perintätoimiston tai ulosottoviranomaisen perittäväksi ellei suoritus ole tapahtunut annettuun eräpäivään mennessä. Ilmoituksessa viitataan erääntyneeseen laskuun ja mainitaan perintäkuluista sekä muista toimenpiteistä, joihin ryhdytään, ellei maksua suoriteta ilmoitettuun päivään mennessä. Maksun viivästyminen ilmoittaminen voidaan siirtää myös asiamiehen tai muun toimeksisaajan tehtäväksi.

Viivästyskorkona laskutetaan viivästyneelle määrälle eräpäivästä maksupäivään saakka, yleinen viivästyskorko tai se korko, joka laissa tai asetuksessa on säädetty tai sopimuksessa sovittu. Julkisoikeudellisille maksuille voidaan periä viivästyskorkoa vain, jos siitä on laissa erikseen säädetty. Korkolakia ei sovelleta julkisoikeudellisiin maksuihin, ellei siitä ole erikseen erityislaeissa säädetty.

Jos velan eräpäivä on velallista sitovasti ennalta määrätty ja maksu suoritetaan eräpäivän jälkeen, viivästyneelle määrälle on maksettava viivästyskorkoa eräpäivästä lukien. Jollei eräpäivää ole velallista sitovasti määrätty, viivästyneelle määrälle on maksettava viivästyskorkoa siitä lähtien, kun 30 päivää on kulunut laskun päiväyksestä.

Eräpäivä on velallista sitovasti ennalta määrätty silloin, jos eräpäivästä on sovittu kaupungin ja velallisen välisessä sopimuksessa, eräpäivä on määrätty tuomioistuimen päätöksellä tai jos eräpäivä perustuu lakiin.

Laskumuistutusmaksuna peritään kuluttajasaatavien perintäkuluista annetun asetuksen 2§:n mukainen maksu muistutuskirjettä kohti.

Muistutusmaksua pienempää viivästyskorkolaskua ei erikseen lähetetä velalliselle, mikäli laskun alkuperäinen pääoma on maksettu. Laskumuistutusmaksua ei peritä omana saatavanaan.

## 24 Saatavan kuittaus

Kaupungin ja velallisen vastakkaisissa rahasaatavissa käytetään kuittausta. Saatavien vastakkaisuus tarkoittaa, että molemmilla osapuolilla on toisiltaan saatava ja että saatavat ovat erääntyneet, riidattomat ja perimiskelpoiset. Kuittauksesta tulisi ensisijaisesti pyrkiä sopimukseen. Kuittaukseen ei kuitenkaan tarvita vastapuolen suostumusta ja siitä on ilmoitettava viipymättä vastapuolelle.

Kuittausoikeutta on käytettävä aina silloin, kun se on mahdollista. Sopimukseen on tarvittaessa lisättävä kuittauslauseke.

## 25 Toimitusten keskeytys

Maksuhäiriöiden vuoksi toimitukset tai palvelut keskeytetään, ellei laista tai asetuksesta muuta johdu. Toimitusten tai palveluiden keskeytyksestä ja siitä mahdollisesti aiheutuvista kustannuksista tulee ilmoittaa asiakkaalle viimeisen maksukehotuksen yhteydessä.

## 26 Maksulykkäys

Maksulykkäyksen myöntämisestä päättää rahoitussihteeri (hallintokeskuksen johtosäännön mukainen delegointi talous- ja kehittämisjohtajalle kuuluvasta ratkaisuvallasta). Liikelaitosten osalta maksulykkäyksestä päättää liikelaitoksen johtaja tai hänen määräämänsä henkilö. Lykkäystä myönnettäessä on ehdoksi asetettava

- 1 vahvistetun viivästyskoron maksu;
- 2 osasuorituksen maksaminen välittömästi.

Mikäli velallinen laiminlyö vahvistetun maksusopimuksen mukaisen suorituksen, peritään saatava ilman eri päätöstä. Jos kysymyksessä on velkakirjasaatava, noudatetaan velkakirjan ehtoja. Kaupunginhallitus voi hyväksyä erityisestä syystä velkakirjan ehtojen mukaisesta perinnästä poikkeavan maksuohjelman.

Maksulykkäystä voidaan myöntää enintään neljän kuukauden ajaksi ja laskun enimmäismäärä voi tällöin olla 5000 €. Maksulykkäyksen myöntämisestä tehdään kirjallinen päätös, joka sisältää maksulykkäyksen ehdot ja maksuaikataulun.

Perintätoimistolla on sen hoidettavana olevissa velkomuksissa, oikeus tehdä perittävänä olevia saatavia koskevia maksusuunnitelmia.

Aravalainasäädännössä tarkoitetun lykkäyksen myöntämisestä päättää asuntosihteeri (kh 18.10.2004).

## 27 Saatavan perintä

Mikäli maksukehotuksessa mainitun eräpäivän jälkeen saatava on edelleen suorittamatta, saatava lähetetään ensisijaisesti kaupungin kanssa sopimuksen tehneen perintätoimiston perittäväksi joko vapaaehtoiseen tai oikeudelliseen perintään. Talous- ja kehittämisjohtajalla on oikeus sopia noudatettavista perintäprosesseista perintäyhtiön kanssa.

Jos saatava on ulosottokelpoinen ilman tuomiota tai päätöstä, lähetetään saatavat perittäväksi ulosottoviranomaiselle, mikäli vapaaehtoinen perintä ei ole tuottanut tulosta.

Saatavan oikeudellisesta perinnästä tai ulosotosta voidaan talous- ja kehittämisjohtajan päätöksellä luopua, jos perimiskustannukset muodostuvat suhteettomaksi saatavan määrään nähden tai on todennäköistä, ettei saatavaa pystytä perimään. Tällainen saatava siirretään perintätoimistolle jälkiperintään.

Mikäli suorituksia tulee suoraan kaupungin tilille ulosottoon jo lähetetylle saatavalle, tulee siitä ilmoittaa pakkoperintää hoitavalle tulosityksikölle sekä kirjallisesti ulosottoviranomaiselle.

Yksityisoikeudellisten saatavien vanhentuminen tulee katkaista vapaamuotoisesti tai oikeudellisesti. Vastuu velan vanhenemisen katkaisemisesta on perimisestä vastaavalla palvelukeskuksella/yksiköllä, mikäli saatavan perimistä ei ole annettu perintätoimiston jälkiperintään tai muun toimeksisaajan valvottavaksi.

## 28 Konkurssi- ja saneerausvelkaa koskevan saatavan valvonta

Milloin saatava on valvottava konkurssissa, yrityssaneerausmenettelyssä, julkisen haasteen yhteydessä tai muussa oikeudessa tapahtuvassa käsittelyssä taikka panttihuutokaupan tai kiinteistön pakkohuutokaupan yhteydessä, hallintojohtaja hoitaa saatavan perinnän.

Milloin saatava on valvottava yksityishenkilön velkajärjestelyssä, talous- ja kehittämisjohtaja hoitaa saatavan perinnän.

Se palvelukeskus/tulosyksikkö, jolle ilmoitus konkurssiin hakemisesta tai velkajärjestelystä tulee, ilmoittaa asiasta hallintojohtajalle ja talous- ja kehittämisjohtajalle. Hallintojohtaja ja talous- ja kehittämisjohtaja huolehtivat siitä, että kaikki ne palvelukeskukset, joita asia koskee ovat tietoisia konkurssiin asettamisesta tai velkajärjestelystä.

## 29 Laskutusten kirjanpito

Lähetettyjen laskujen laskutusluettelo lähetetään kirjanpitoon hyväksyttynä.

Myyntireskontrassa olevat maksamattomat laskusaatavat täsmäytetään kirjanpitoon kuukausittain. Tilinpäätöstä varten laskuttava palvelukeskus toimittaa kirjanpitoon allekirjoitetun saatavaluettelon 31.12. tilanteesta.

## 30 Luottotappio ja jälkiperintä

Saatava on kirjanpitolain mukaisesti kirjattava luottotappioksi heti, kun on todennäköistä, että sitä ei saada perityksi. Luottotappiot kirjataan sen tulosyksikön määrärahasta, jonka saatavan perinnästä on kyse. Asiasta päättää talous- ja kehittämisjohtaja.

Mikäli saatavan perintää ei ole siirretty perintätoimistolle tai muulle toimeksisaajalle tekee luottotappiokirjausta koskevan esityksen se palvelukeskus, jolle saatavan periminen kuuluu. Luottotappioksi kirjatut saamiset siirretään pääsääntöisesti jälkiperintään, jossa perintää jatketaan niin kauan, kunnes vanheneminen tai muu syy tekee ne lopullisesti perimiskelvottomiksi.

## V KÄTEISKASSOJEN HOITO

### 31 Käteiskassat ja niiden hoitajat

Talous- ja kehittämisjohtaja voi antaa palvelukeskukselle oikeuden perustaa käteiskassoja.

Palvelukeskus on tilivelvollinen hoitamastaan käteiskassasta.

Käteiskassalle on määrättävä vastuunalainen kassanhoitaja ja tälle varahenkilö. Vastuunalaisen kassanhoitajan määrää ao. palvelukeskuksen johtaja. Näistä määräyksistä on aina muutosten tapahtuessa ilmoitettava talous- ja kehittämisjohtajalle ja sisäiselle tarkastajalle.

Käteiskassan hoitoa koskevia ohjeita on noudatettava soveltuvin osin myös silloin, kun kaupungille tulevia maksuja tai muita tuloja peritään tilapäisesti käteismaksuina esimerkiksi erilaisten tilaisuuksien/tapahtumien yhteydessä. Tulosityksikön johtajan tulee nimetä tällöin vastuuhenkilö, jonka tehtävät ovat samat kuin vastuunalaisen kassanhoitajan tehtävät.

### **32 Tulojen perintä**

Otettaessa vastaan kaupungille tulevia maksuja on maksajalle annettava juoksevilla numerolla ja päiväyksellä varustettu kuitti tai kassakoneen maksukuitti. Ellei maksua ole kuitattu vastaanotetuksi em. tavalla, on tositteeksi jäävään kappaleeseen otettava maksajan allekirjoitus.

Asiakkaalle annettujen tositteiden tulee olla selväkielisiä ja niistä tulee käydä selville suorituksen perusteet, kuten yksikköhinnat ja -määrät.

Taloustoimi hankkii käteismaksukuitit ja pitää kirjanpitoa numeroiduista kuittisarjoista. Kassanhoitajan ja kuittikirjanpidon pitäjän tulee olla eri viranhaltijoita. Käteismaksukuitit luovutetaan taloustoimesta kassanhoitajalle kuittausta vastaan. Myös kassanhoitajan tulee pitää luetteloa saamistaan käteismaksukuiteista. Kuittikirjanpidon pitäjän tulee määräjain tarkistaa, että luovutetut kuitit ovat palautuneet tilitysten mukana ja että tilityksiä vastaavat rahasummat on tilitetty kaupungin pankkitilille.

### **33 Käteiskassan kirjanpito ja tilitykset**

Käteiskassanhoitajan on pidettävä sellaista kirjanpitoa, kuin toiminnan laatu ja laajuus edellyttävät. Kirjanpitomerkinnät on tehtävä selkein, pysyvin ja arkistokelpoisin merkinnöin.

Käteiskassan välitilitys on tehtävä taloustoimeen kassan perustamisen yhteydessä määritellyin aikaväleihin, jotka ilmenevät liitteestä. Talous- ja kehittämisjohtaja voi myös määrätä käteiskassalle enimmäiseuromäärän, jonka tullessa täyteen tilitys on tehtävä.

Lopputilitys tehdään 31.12. tilanteesta tilinpäätösaikataulun mukaisesti.

Tilitykset tehdään taloustoimen määräämän kaavan mukaisesti. Tilitykseen liitetään käytetyt käteismaksukuitit tai kassakoneen nauhat. Tilityksen hyväksyy henkilö, jolla on laskujen hyväksymisoikeus.

Tilitys toimitetaan taloustoimeen ja kertyneet varat tilitetään kaupungin pankkitilille. Tilisiirtoon on merkittävä myös tilitettävän käteiskassan nimi sekä viitteeksi tilityslomakkeen päivämäärä.

Automaatteja tyhjennettäessä tulee vastuunalaisen kassanhoitajan lisäksi olla läsnä toinen henkilö, joka varmentaa tilityksen.

### 34 Rahavarojen ja kuittien säilyttäminen

Käteiskassan rahavarat on säilytettävä lukollisessa kassalippaassa varmassa säilytyspaikassa erillään muista varoista. Kuitit on säilytettävä kassalippaassa tai lukitussa laatikossa tai kaapissa.

### 35 Käteiskassat

Luettelo käteiskassoista säilytetään taloustoimessa.  
(Luettelo ohjeiden laadinnan aikana voimassaolevista käteiskassoista on liitteenä.)

## VI VALTIONOSUUKSIEN, -AVUSTUSTEN JA -KORVAUSTEN SEKÄ MUIDEN AVUSTUSTEN JA TUKIEN HAKEMINEN SEKÄ OIKAISUVAATIMUKSEN TAI VALITUKSEN TEKEMINEN PÄÄTÖKSISTÄ

### 36 Käyttötalousosa

Jokainen palvelukeskus valmistelee ja hakee (ellei rahoituksen myöntävä viranomaisena toisin määrää) omalta osaltaan käyttötaloutensa kohteisiin ja projekteihin valtionavustukset ja -korvaukset sekä mahdolliset hakemuksen perusteella myönnettävät valtionosuudet kuin myös muut tuet ja avustukset (hallintosääntö 26.4 §).

Mikäli hakemus sisältää kahden tai useamman palvelukeskuksen toimintaa koskevia tietoja ja selvityksiä hakemuksen allekirjoittaa kaupunginhallitus.

Mikäli on aihetta päätöksen oikaisuun tai siitä valittamiseen, näistä toimenpiteistä päättää ao. palvelukeskuksen esityksestä kaupunginhallitus.

Tuen hakemisesta ja saamisesta erilaisiin projekteihin on tiedotettava asianomaiselle lautakunnalle. Projektin aloittamisen ehtona on, että projektin rahoitukseen on varattu käyttösuunnitelmassa määräraha.

Projekteista on palvelukeskusten pidettävä luettelo, josta selviää projektin alkamis- ja päättymisaika, kustannusarvio, myönnetyn tuen määrä, maksetut tuet ja avustukset sekä loppuraportin jättöaika. Luettelot toimitetaan vuosittain 31.12. vallinneen tilanteen mukaisesti sisäiselle tarkastajalle

### 37 Investointiosa

Tekninen keskus huolehtii niistä investointiosan kohteiden selvityksistä, joita edellytetään valtionosuuden, -avustuksen ja -korvauksen sekä muun avustuksen ja tuen saamiseksi.

Valtionosuuden, -avustuksen ja korvauksen sekä muun avustuksen ja tuen hakemisesta vastaa kuitenkin se palvelukeskus, jonka hallintoon kyseinen kohde kuuluu.

Mikäli on aihetta päätöksen oikaisuun tai siitä valittamiseen, näistä toimenpiteistä päättää ao. palvelukeskuksen esityksestä kaupunginhallitus.

### 38 Tiedottaminen

Jäljennökset valtionosuus-, -avustus- ja -korvaus- sekä muista avustus- ja tukihakemuksista ja -päätöksistä tulee toimittaa taloustoimeen.

## VII KAUPUNGIN MYÖNTÄMÄT AVUSTUKSET

### 39 Avustusten hakeminen

Avustusten hakemismahdollisuuksista on, ellei se ole ilmeisen tarpeetonta, ilmoitettava yleisesti.

Avustusten hakemista varten on asianomaisen palvelukeskuksen laadittava tarkoitukseen sopiva hakemuslomake. Hakulomakkeessa edellytettyjen tietojen ja liitteiden lisäksi hakijan on toimitettava vaadittaessa myös muita yhteisön toiminnan tosiasiallista laatua ja laajuutta selvittävää aineistoa.

Avustushakemuksiin on pääsääntöisesti edellytettävä liittämään seuraavat asiakirjat:

- 1) talousarvio- ja toimintasuunnitelma, josta tulee käydä ilmi avustettava toiminta
- 2) toimintakertomus ja tilinpäätös
- 3) tilintarkastajien lausunto
- 4) ilmoitus yhteisön puheenjohtajasta, rahastonhoitajasta ja tilintarkastajista osoitteineen sekä yhteisön pankkitilin numerosta.

### 40 Avustuksen myöntäminen

Avustus myönnetään ainoastaan hakemuksesta.

Avustuksen tarkoituksenmukaisuutta harkittaessa on otettava soveltuvin osin huomioon:

- 1) hakijan toiminnan tarkoitus ja laatu,
- 2) hakijan taloudellinen asema, paitsi jos kysymyksessä on avustusten edelleen myöntäminen hakijana esiintyvään yhteisöön kuulumattomien hyväksi,
- 3) hakijan saamat muut avustukset ja niiden käyttö,
- 4) avustuksella tuettavan toiminnan tai toimenpiteen tarpeellisuus ja ajankohtaisuus,
- 5) hakijan omatoiminen varojen hankinta.

Kaikki avustukset myönnetään ehdolla, että avustus käytetään haettuun tarkoitukseen. Avustusmäärärahat voidaan vaatia palautettavaksi ellei avustusten käytölle asetettuja ehtoja noudateta tai avustuksen saaja on antanut kaupungille virheellistä tietoa tai muuten johtanut kaupunkia harhaan avustusta hakiessaan.

Avustuksia voidaan myöntää toiminta- ja yleisavustuksina sekä kohdeavustuksina määritellyn kohteen, hankkeen tai tapahtuman tukemiseksi. Kohdeavustukset on haettava ennen avustettavan hankkeen tai tapahtuman toteuttamista.

Avustettavan toiminnan tulee tukea ja täydentää tehtävän toimintaa ja tavoitteita, jonka määrärahoista avustus myönnetään. Tämän päämäärän saavuttamiseksi avustuksen myöntäjä voi asettaa avustuksen saajalle ja avustuksen käytölle erityisiä ehtoja. Ehtoista on ilmoitettava avustuksen saajalle avustuksen myöntämisen yhteydessä.

Avustusta myönnettäessä on edellytettävä, että avustuksen saaja sitoutuu noudattamaan tässä säännössä ja toimielimen mahdollisesti asettamia ehtoja.

#### **41 Avustuksen käytön valvonta**

Avustuksen myöntäjä vastaa avustusmäärärahojen käytön valvonnasta, ellei muuta ole sovittu.

Stipendien ja apurahojen käytöstä tulee aina antaa selvitys avustuksen myöntäjälle, ellei toisin ole sovittu.

Asianomaisella palvelukeskuksella on oikeus vaatia avustuksen saajalta harkitsemiaan selvityksiä ja tilityksiä avustuksen käytöstä.

Avustuksen saannin ehdoksi on asetettava, että kaupungin tilintarkastajilla tai sisäisellä tarkastajalla on oikeus tarkastaa avustuksensaajayhteisön hallintoa ja tilejä ja että yhteisö suorittaa ne kirjanpidolliset järjestelyt, joita pidetään tarpeellisena kirjanpitolain ja hyvän kirjanpitotavan noudattamiseksi.

#### **42 Avustuksen maksatus**

Avustus maksetaan vasta sen jälkeen, kun päätös on saanut lainvoiman sekä vasta, kun yhteisö on toimittanut tarvittavat asiakirjat ja antanut niiden johdosta mahdollisesti pyydyt lisäselvitykset. Mikäli avustus maksetaan jo ennen avustuspäätöksen tulemistä lainvoimaiseksi, tulee avustuksen saajalta vaatia takaisinmaksusitoumus sekä riittävä vakuus tai kahden vakavaraisen henkilön omavelkainen takaus avustuksen maksamiseksi takaisin korkoineen.

Kohdeavustuksista voidaan enakkona maksaa enintään puolet ja loppuosa sen jälkeen, kun avustettava kohde, tapahtuma tai hanke on toteutettu ja vaadittavat selvitykset toimitettu kaupungille. Ennakko voidaan vaatia palautettavaksi, mikäli avustettava kohde, tapahtuma tai hanke ei toteudu, tai se poikkeaa oleellisesti avustuspäätöksestä.

Mikäli avustuksen määrä voidaan vahvistaa vasta sen jälkeen kun avustettava tarkoitus on toteutettu, myönnetään avustus vain enimmäismääräisesti ja avustuksen saaja määrättäköön esittämään tarpeelliseksi katsottava selvitys ennen avustuksen nostamista.

## VIII VAKUUKSIEN HOITO

### 43 Hyväksyttävät vakuudet

Valkeakosken kaupunki hyväksyy sopimusten ja lupamääräysten täyttämisen turvaamiseksi seuraavat vakuudet:

1. Pankkitakaus
  - raha- tai vakuutuslaitoksen antama omavelkainen takaus
2. Pankkitalletus
  - Valkeakosken kaupungin nimiin pankkiin tehty rahatalletus tai
  - vakuuden antajan nimelle pankkiin tehty talletus pankin kuittaamattomuustodistuksin. Talletustodistuksessa tulee olla ehto, jonka mukaan talletusta ei voi nostaa ilman talletustodistusta.
3. Kiinnitys tai muu reaali- vakuus
  - kaupunki ei hyväksy vakuudeksi jälkipanttausta ellei ensisijaisen vakuuden hyväksyjältä saada sitoumusta, jonka mukaan ensisijaisen vakuuden haltija ei käytä vakuutta muun kuin alkuperäisen sopimuksen täyttämisen turvaamiseksi.
4. Henkilötakaus
  - henkilötakauksia voidaan käyttää ellei kaupunginhallitus toisin päättä vain kaupungin myöntämien asuntolainojen täytevakuutena ja perustellusta syystä muunakin vakuutena.

### 44 Vakuuden vastaanottaminen ja säilyttäminen

Vakuus luovutetaan kaupungille sopimuksen allekirjoittamisen yhteydessä ennen kaupungin vastasuorituksen täyttämistä ellei aikarajoista ole ao. alan yleisissä sopimusehdoissa toisin sovittu ja palvelukeskus katsoo, että alan yleisiä sopimusehtoja voidaan noudattaa.

Sopimukseen liittyvät vakuudet säilytetään huolellisella tavalla lukitussa varmassa tilassa. Jos tavaran toimittajalle myönnetään ennakkoa, on ennakko sovittava osamaksuksi ja sille on vaadittava riittävä vakuus. Ennakkona voidaan pitää myös toimittajalle luovutettuja raaka-aineita tai muita hyödykkeitä, joille on myös vaadittava vakuus. Sopimukseen liittyessä oleellisena osana jälkitoimituksia, takuukorjauksia tai toiminnallisia riskejä, tulee niiden osalta pidättää maksuehdoissa riittävä osuus kaupungin saamisten turvaamiseksi. Maksuosuus voidaan korvata riittävällä vakuusmenettelyllä.

Rakennusaikaisissa urakoitsijavakuuksissa noudatetaan rakennusalan yleistä käytäntöä. Rakennus- ja takuuajaiset vakuudet säilytetään taloustoimessa.

### 45 Vakuusluetteloiden pitäminen

Palvelukeskus pitää vakuuksista luetteloa, josta käy ilmi vähintään seuraavat tiedot:

- palvelukeskus/tulosityksikkö, jonka hallussa vakuus on
- sopimus, jonka vakuudeksi vakuus on saatu

- sopimuksen allekirjoituspäivä
- vakuuden luovuttajan nimi
- vakuuden yksilöinti (esim. pankkitakaus ja takauksen antaneen pankin nimi)
- vakuussumma
- vakuuden voimassaoloaika
- urakoissa ja muissa vastaavissa urakkasumma
- vakuuden laatu esim. vastuuajainen, työajainen jne.

Vuokravakuuksista pidetään luettelo tilatoimessa.

#### **46 Vakuuksien valvonta ja ylläpitäminen**

Kunkin palvelukeskuksen päällikön on nimettävä vastuuhenkilö tai vastuuhenkilöt, joiden tehtävänä on em. rekisterin perusteella huolehtia vakuuksien uudistamisesta ja voimassaoloaikojen ja niihin liittyvien ehtojen seurannasta. Muutokset on annettava tiedoksi taloustoimelle.

Taloustoimi luovuttaa vakuuden/takuun takaisin nimetyn vastuuhenkilön kirjallisen ilmoituksen perusteella.

#### **47 Kirjanpidon järjestäminen**

Palvelukeskus toimittaa allekirjoitetun vakuusluettelon 31.12. hallussaan olevista vakuuksista taloustoimeen seuraavan vuoden tammikuun loppuun mennessä.

### **IX ASIAKKAIDEN RAHAVAROJEN KÄSITTELY**

#### **48 Vastaanotettavat varat**

Sosiaali- ja terveystoimen yksiköissä ei viranomaisilla ole velvollisuutta asiakasvarojen hoitamiseen. Asiakkaiden varojen hoitoon liittyviä tehtäviä ei pitäisi ottaa vastaan kuin poikkeustilanteissa ja erityisistä syistä silloin, kun asiaa ei muulla tavoin voida järjestää. Tilanteessa, jossa asiakas tarvitsee apua ja ohjausta raha-asioidensa hoidossa sitä tulee kuitenkin hänelle antaa.

Jos tulosityksikön henkilökunta ottaa säilytettäväksi asiakkaan tilan tai hänen pyyntönsä perusteella hänen varojaan, on siitä tehtävä kahtena kappaleena luettelo, jonka omaisuuden luovuttaja ja vastaanottaja kuittaavat. Luettelosta tulee käydä ilmi tulosityksikkö, säilytettäväksi luovutetun omaisuuden laatu ja määrä, luovuttaja, vastaanottaja, ajankohta ja säilytyspaikka.

Tilanteessa, jossa asiakas tai hänen edustajansa ei pysty luovuttamaan omaisuutta (esim. on tajuton tms.) tulee vastaanotettava omaisuus myös luetteloida ja luettelo on kahden henkilökunnan jäsenen allekirjoitettava.

Kehitysvammahuoltoyksikön osalta sosiaali- ja terveyslautakunta voi antaa tämän ohjeen lisäksi yksityiskohtaisempia ohjeita asiakkaiden rahavarojen käsittelystä.

## 49 Enimmäismäärä käteisvaroilta

Tulosityksiköiden säilytettävien käteisvarojen enimmäismäärä on 200 euroa. Enimmäismäärää noudatetaan myös kotihoidon henkilökunnan valtakirjalla asiakkaan tililtä nostettavissa varoissa.

Suurten käteissummien säilyttäminen tulosityksikössä on harvoin perusteltua ja se on aina turvallisuusriski.

## 50 Vastuuhenkilöt

Jokaisessa tulosityksikössä tulee määrätä ne vastuuhenkilöt, joilla on oikeus asiakkaan varojen käsittelyyn. Vastuuhenkilöksi nimetään pääsääntöisesti asiakkaan omahoitaja tai hänen varahoitaja. Yksikössä voi olla myös henkilöitä, joilla on oikeus käsitellä kaikkien asiakkaiden varoja (esim. vuorossa oleva vastaava esimies tms.). Nämä vastuuhenkilöt tulee luetteloida niin, että luettelosta käy ilmi heidän valtuutensa.

## 51 Asiakasvarojen säilytys

Asiakasvarojen säilytyksen tulee rajoittua mahdollisimman vähäisiin rahamääriin. Lähinnä kyse on ns. käyttövaroista asiakkaan päivittäisiin pienehköihin hankintoihin. Tulosyksiköissä asiakasvarat säilytetään turvallisessa paikassa.

## 52 Asiakkaan omien pankkitilien käyttäminen

Asiakkaan oman pankkitilin käyttämiseen (rahan nostoon) on henkilökunnan jäsenellä oltava henkilökohtainen valtakirja. Asiakas antaa valtakirjan **joka kerta erikseen**.

Tulosityksiköt määrittelevät ohjeissaan, kenelle asiakas voi antaa valtakirjan asiakkaan oman pankkitilin käyttöön. Kirjaukset tekee tulosityksikön vastuuhenkilö. Tarkoituksena on estää ns. vaaralliset tehtävähdistelmät. Se, joka käyttää asiakkaan varoja asiakkaan puolesta ei voi olla se henkilö, joka kirjaa tapahtumat asiakkaan tilikortille.

Muutoin asiakasta ohjataan käyttämään pankkitiliään suoraveloitusten ja maksupalvelun avulla, jolloin henkilökunta ei huolehdi asiakkaan laskujen maksamisesta.

## 53 Asiakaskohtainen kirjanpito ja tositteet

Jokaisella asiakkaalla, jonka raha-asioita henkilökunta hoitaa, on oltava henkilökohtainen tilikortti. Tilikortille kirjataan kaikki käteisnostot, maksut, ostot, asiakkaalle itsenäiseen käyttöön annetut varat ja siihen liitetään kuitit maksuista sekä selitys menoista (esim. annettu asiakkaalle käyttöön).

## 54 Asiakasvarojen hoidon valvonta

Tulosityksikön johtaja on vastuussa siitä, että toiminta on asianmukaista. Työketjujen tulee olla sellaisia, että väärinkäytösten mahdollisuus minimoidaan. Tulosityksikön johtaja vastaa toiminnan riittävästä sisäisestä valvonnasta.

Organisaation sisäinen valvonta huolehtii yksityisvarojen käsittelyn tarkastuksesta kaksi kertaa vuodessa.

Tulosityksikön johtaja tai vastaava ohjaaja tarkastaa asiakasvarojen käytöstä tehdyt tilikortit kaksi kertaa vuodessa eli toimii kassantarkastajana sekä allekirjoituksellaan vahvistaa tilien käytön asianmukaisuuden ja päivää tarkastusajankohdan.

## 55 Varojen luovutus

Tulosityksikön johtaja tai hänen valtuuttama vastuhenkilö vastaa varojen luovuttamisesta asiakkaan kuollessa, muuttaessa tai asiakassuhteen muutoin päättyessä.

Varojen käytön tarkastaa tulosityksikön johtaja tai hänen valtuuttama vastuhenkilö ennen luovutusta. Luovutuksesta laaditaan asiakirja kahtena kappaleena, josta käy ilmi kenelle varat on luovutettu, päiväys, luovuttajan ja vastaanottajan allekirjoitukset.

Alkuperäiset asiakirjat jäävät tulosityksikköön, joka asiaa on hoitanut.

Asiakkaan hoito- tai palvelusuunnitelmiin kirjataan asiakkaan varoihin liittyvät menettelytavat.

## X TÄYDENTÄVÄT OHJEET

Talous- ja kehittämisjohtajalla on oikeus antaa näitä ohjeita täydentäviä ohjeita.

Tämän talousohjeen on kaupunginhallitus hyväksynyt kokouksessaan 17.10.2005 astuvaksi voimaan 1.1.2006.