

KIVIJÄRVEN KUNTA KUNNANHALLITUS

KUNNAN TALOUDENHOIDON JA SISÄISEN VALVONNAN JÄRJESTÄMISTÄ KOSKEVAT OHJEET

SÄÄNTÖPERUSTA

Kuntalain 23 §:n mukaan kunnanhallitus vastaa kunnan hallinnosta ja taloudenhoidosta sekä valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta. Em. pykälään sisältyvä taloudenhoidon vastuu käsittää **laskentatoimen, rahaliikenteen, sisäisen valvonnan sekä muun taloudenhoidon järjestämisen** (Harjula-Prättälä ”Kuntalaki –tausta ja tulkinnat). Kunnanhallituksella on yleisvastuu kunnan taloudenhoidosta.

Kunnan tarkastussäännön 1 §:n mukaan hallinnon ja talouden valvonta järjestetään niin, että ulkoinen ja sisäinen valvonta yhdessä muodostavat kattavan valvontajärjestelmän. Ulkoinen valvonta järjestetään toimivasta johdosta riippumattomaksi. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja kuntalain ja tarkastussäännön mukaisesti. Sisäinen valvonta on johtamisen apuväline. Sen järjestämisestä vastaa kunnanhallitus.

TOIMINNALLISTEN JA TALOUDELLISTEN TAVOITTEIDEN TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA

Kunnanvaltuusto hyväksyy vuosittain talousarviossa ja – suunnitelmassa kunnan toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet talousarvioasetelman mukaisesti vastuualueittain. Kunkin vastuualueen esimies vastaa oman toimialueensa toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteuttamisesta ja seurannasta samoin kuin määrärahojen riittävydestä. Talousarviossa hyväksytyt tavoitteet ovat yhtä sitovia kuin tavoitteiden saavuttamiseksi hyväksytyt määrärahatkin. Vastuualueen esimiehen velvollisuutena on lisäksi pitää kunnanhallitus, oman toimialansa lautakunta tai muu hallintoelin sekä toimialueen henkilöstö ajantasalla asetetuista tavoitteista sekä niiden toteuttamisesta.

Seurantajärjestelminä kunnanhallitukselle toimivat mm. vuosittainen toimintakertomus, johon liitetään tavoitteiden seurantalomake, vähintään puolivuositainen talousarvion ja tavoitteiden toteutumisasiiraportti, tilinpäätös liitetietoineen sekä mahdolliset muut tilannekohtaiset erikseen pyydettävät selvitykset.

MAKSULIIKENNE

1. Yleistä

Kunnan raha- ja laskentatoimen järjestäminen, johtaminen ja valvominen on kunnanhallituksen tehtävä. Kuntalain lisäksi raha- ja laskentatoimintaa säätelevät kirjanpitolaki ja –asetus sekä kirjanpitolautakunnan kuntajaoston antamat ohjeet. Näiden lisäksi kunnanhallitus antaa vuosittain talousarvion ja –suunnitelman laadinta- sekä täytäntöönpano-ohjeet, joissa on ohjeita myös raha- ja laskentatoimeen liittyvistä asioista.

Vastuualueen esimiehen tehtävänä on huolehtia siitä, että oman toimialan laskut toimitetaan riittävän ajoissa maksatukseen ja tuotot kannetaan oikeamääräisinä ja ajallaan voimassaolevia lakeja, taksoja ym. mahdollisia asioita koskevia päätöksiä noudattaen.

2. Tositeaineiston käsittely toimielimessä

Jokainen maksutapahtumaa todentava tosite on varustettava vastaanotto-, hyväksymis- ja tiliointimerkinnöillä.

Vastaanottajan on tarkastettava, että tositteen tarkoittama tavara, työsuoritus tai muu palvelu on saatu ja että se on tilatun mukainen.

Hyväksyjän on tarkastettava, että tosite muodollisesti täyttää kirjanpitolain vaatimukset ja on asiallisesti oikea. Lisäksi hyväksyjän on tarkastettava, että tavara, työsuoritus tai muu palvelu on merkitty vastaanotetuksi ja että maksun suorittamiseen on käytettävissä määräraha.

Toimielinten on vuosittain nimettävä henkilöt, jotka sen puolesta hyväksyvät tositteet, ellei hyväksyjää ole määrätty hallintosäännössä. Vastaanottaja ja hyväksyjä eivät voi olla sama henkilö.

Sisäisiä suorituksia ja tilioikaisuja koskevissa tositteissa noudatetaan soveltuvin osin edellä selostettua menettelyä.

3. Tositeaineiston käsittely kirjanpidossa

Maksujen suorittamisessa käytettävistä konekielisistä maksuyhteyksistä on oltava erillinen menetelmäkuvaus. Pankkiyhteysohjelman käyttö tulee järjestää siten, että sisäinen valvonta on mahdollista.

Maksatusten toimittajatietojen mahdolliset pankkiyhteyksien muutokset sekä palkkojen maksatukseen liittyvät pankkitilien muutokset tulee säilyttää kirjallisena (sovellusloki).

4. Saapuva rahaliikenne

Kunnalle tulevat rahasuoritukset on ohjattava kunnan pankkitileille tai alitilittäjäkassoihin.

Alitilittäjän ottaessa vastaan kunnalle tulevia suorituksia, on maksajalle annettava juoksevasti numeroitu ja päiväyksellä varustettu kuitti tai saapuvien suoritusten seuranta on muutoin järjestettävä siten, että kertyneet suoritukset ovat aukottomasti ja yksiselitteisesti tarkastettavissa.

Tulotosiesarjat on luetteloitava ja ne säilytetään tositemaineiston liitteenä.

LASKUTUS JA SAATAVIEN PERINTÄ

1. Yleistä

Vastuualueen esimies huolehtii toimialallaan siitä, että syntyvien saatavien laskutus hoidetaan asianmukaisesti ja ajallaan.

Maksuhuomautusten ja -kehoitusten lähettäminen sekä perintään liittyvät toimenpiteet hoidetaan yleishallinnossa keskitetysti.

Laskutuksen perusteena olevat päätökset ja sopimukset on laadittava siten, että ne sisältävä laskutuksessa tarvittavat tiedot. Sopimuksia tehtäessä ja muutoinkin erityisesti silloin, kun laskutus perustuu kustannusten jakamiseen, on selvítettävä mahdollisuus ja tarve ennakkolaskutukseen.

Kuntien välinen yhteistoiminta on pyrittävä sopimaan kirjallisesti siten, että kustannusten jakautuminen käy selkeästi ilmi.

Kunnan vuokra-asuntoja vuokrattaessa käytetään ns. takuuvuokraa. Takuuvuokra peritään vuokralaiselta vuokrasuhteen syntyessä. Takuuvuokra palautetaan vuokrasuhteen päättyessä mikäli ko. vuokra-asunto on asianmukaisesti siivottu ja kunnossa.

2. Laskutusjärjestelmä

Laskutukset tulee hoitaa viipymättä veloitusperusteen syntymisen jälkeen ja mahdollisuuksien mukaan siten, että toistuvissa palvelutuotannon laskutuksissa laskutusajankohta ja eräpäivä ovat säännönmukaiset.

Laskun eräpäivä on määrättävä siten, että asiakkaalle jää maksuaikaa kaksi viikkoa laskun lähettämisestä. Eräpäiväksi tulee määrätä pankkipäivä. Alle 20 mk:n suuruisia eriä ei ole toivottavaa laskuttaa erikseen, vaan ne kerätään yhteen pitemmältä ajalta tai peritään käteismaksuna. Viivästyskorkona käytetään Suomen Pankin kulloinkin vahvistamaan viivästyskorkoprosenttia. Toistuvissa laskutuksissa viivästyskorko ja 20 mk:n perintämaksu veloitetaan seuraavan laskutuksen yhteydessä.

Virheellinen laskutus ja / tai laskutusperusteen muutos on oikaistava hyvityslaskulla.

Lähtevät laskut on voitava maksaa kaikkiin paikkakunnalla toimiviin rahalaitoksiin ja käteis-laskut alitilittäjien käteiskassoihin.

Suoritukset katsotaan tulleen kunnalle sinä päivänä, jolloin se on kuitattu vastaanotetuksi rahalaitoksessa ja alitilittäjän kassassa.

Liikasuoritukset on palautettava asiakkaalle viipymättä, ellei sitä voida käyttää vastaisten maksujen ennakkosuorituksena tai kunnalla ei ole oikeutta käyttää sitä suoritusten kuittaamiseen.

3. Suoritusten viivästyminen

Saatavien perinnässä käytetään pääsääntöisesti kahta maksukehoitusta ennen perintätoimiin ryhtymistä. Saatava voidaan selvittää myös kuittaamalla se vastasaatavalla, mikäli näin osapuolten kesken sovitaan.

Maksujen viivästyessä voidaan palvelusten antaminen keskeyttää, mikäli siihen ei ole lainsäädännöllisiä esteitä.

Vastuualueen esimiehellä on oikeus perustellussa tapauksessa myöntää lykkäystä maksujen suorittamiseen. Maksulykkäyksen myöntäminen ei vapauta viivästyskoron maksamisesta. Lykkäyspäätöksestä on tehtävä yksilöity viranhaltijapäätös. Suurehkojen saatavien lykkäyksistä päättää kuitenkin kunnanhallitus.

Toimielimellä on vastuualueellaan oikeus poistaa tileistä saamiset, joita ei ole ulosottoteitse pystytty perimään tai joiden perintä muista syistä on mahdotonta. Saamisten poistot eli ns. luottotappiot vähentävät ao. vastuualueen toimintatuottoja. Saamisen poistaminen tileistä ei oikeuta lopettamaan saamisen perintää, mikäli se myöhemmin osoittautuu mahdolliseksi.

OMAISUUDEN LUETTELOINTI

Suunnitelman mukaisten poistojen alainen käyttöomaisuus (rakennukset, irtaimisto jne) eli ns. aktivoitu omaisuus luetteloidaan atk-ohjelmalla käyttöomaisuuskirjanpitoon. Vuosittain uudet hankinnat ja mahdolliset poistot päivitetään.

RISKIEN HALLINTA

Hallintosäännön 42 §:n mukaan kunnanhallitus vastaa riskienhallinnan pääperiaatteista sekä päättää kunnan omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisesta.

Kunnanhallituksen koordinoititehtävään kuuluu mm. päättää riskienkartoituksesta, vastuunjaosta vakuutusyhtiön ja kunnan välillä, omavastuuosuuden rahoituksesta sekä muusta omaisuuden turvaamisesta ja suojaamisesta.

Kunnan palvelutoiminnan riskit ovat mm. omaisuuden vahinkoriskejä, henkilöstöriskejä, toiminnallisia riskejä, rahoitusriskejä ja atk-riskejä. Riskien välttämiseksi ja minimoimiseksi on tärkeää ennaltaehkäisy, riskikohteiden tiedostaminen ja riskeihin varautuminen. Kunnan kiinteistöt on pääsääntöisesti vakuutettu kiinteistön täysarvovakuutuksella. Kunnalla on myös toiminnan vastuuvakuutus. Kunnalla on lisäksi vapaaehtoinen, asukaslukuperusteinen ryhmätapaturmavakuutus, jolla on vakuutettu kunnan alle 70 –vuotiaat asukkaat kunnan järjestämissä ja valvomissa toiminnoissa.

SISÄISEN VALVONNAN JÄRJESTÄMINEN

Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä ja menetelmiä, joilla pyritään

- toiminnan tuloksellisuuden ylläpitämiseen, edistämiseen ja parantamiseen
- toiminnan jatkuvuuden turvaamiseen
- kirjanpidon ja muiden informaatiojärjestelmien luotettavuuden varmistamiseen
- riskien tiedostamiseen ja niiden hallintaan
- erehdysten, virheiden ja väärinkäytösten ennaltaehkäisyyn ja toteamiseen
- varojen huolellisen ja taloudellisen hoidon turvaamiseen.

Kunnanhallitus valitsee toimikaudekseen keskuudestaan kaksi sisäistä tarkastajaa, jotka vähintään kerran vuodessa tarkastavat ainakin:

- rahavarat (pankkitilit, alitilittäjien käteiskassat)
- arvopaperit (osakekirjat, osuustodistukset jne)
- vakuudet (takausten vastavakuudet, asuntolainojen vakuudet, rakennusurakoiden vakuudet, maa-aineslain mukaiset vakuudet ym)
- muita kohteita harkintansa mukaan

Sisäiset tarkastajat antavat tarkastuksestaan kertomuksen kunnanhallitukselle.

Vastuualueen esimies huolehtii toimialallaan sisäisestä tarkastuksesta. Erityisesti tulee kiinnittää huomiota järkevään ja toimivaan vastuun ja tehtävien jakoon, ns. vaarallisten tehtävähdistelmien välttämiseen, rekisteritietojen ja ohjelmistojen suojaamiseen sekä toimiviin seurantajärjestelmiin. Epäkohdista tulee viipymättä tiedottaa toimielimelle/kunnanhallitukselle.