

HALLINTOSÄÄNTÖÄ TÄYDENTÄVÄT RAHA – JA LASKENTATOINTA KOSKEVAT OHJEET

(mh 9.12.2013, asia 10)

1. YLEISPERIAATTEET

2. RAHATOIMI

- Rahatoimen tehtävät
- Maksuvalmius
- Maksuliikenteestä huolehtiminen
- Rahavarojen ja asiakirjojen tarkastus
- Tosite
- Laskun tai muun maksuperusteen maksukelpoisuus
- Maksujen suoritus
- Tilien avaaminen ja lopettaminen raha- ja rahoituslaitoksissa
- Allekirjoitusoikeus
- Tulojen vastaanotto
- Säilytys
- Arvoposti

3. LASKUTUS JA PERINTÄ

- Laskutuksen perusteet
- Laskun tiedot
- Kirjaaminen saataviin
- Saatavien poistaminen
- Maksuehdot
- Laskutus
- Laskuttamatta jättäminen
- Käteisperintä
- Käteisperintäohjeet
- Vakuudet

4. MAKSUN SUORITUS JA VIIVÄSTYMINEN

- Maksun suoritus
- Liikasuorituksen palauttaminen
- Viivästysseuraamukset
- Maksulykkäys
- Maksukehotus
- Maksun viivästyminen

5. PAKKOPERINTÄ

- Pakkoperinnän käynnistäminen
- Perimättä jättäminen
- Perinnässä olevan saatavan suoritus

6. LASKENTATOIMI

- Laskentatoimen tehtävät
- Tilijärjestelmä
- Kirjaamisperusteet
- Kirjaaminen ja kirjaamisjärjestys
- Sivukirjanpidot ja erilliskirjanpidon järjestäminen
- Tilinpäätös
- Seuranta ja välitilinpäätös
- Tilinpäätöksen laatiminen ja allekirjoittaminen
- Tasekirja
- Toimintakertomus
- Kirjanpitoaineisto ja sen säilyttäminen
- Rahastot
- Muut valvottavat varat
- Omaisuusluettelot
- Irtaimen omaisuuden hallintaohje
- Varastot

7. MUITA MÄÄRÄYKSIÄ

- Omaisuuden hoito
- Toiminta-avustukset ja takaukset
- Taloushallinnon tietojärjestelmien käyttöoikeusluettelo
- Luottokortit
- Vahinkokorvaukset

1. YLEISPERIAATTEET

Kainuun liiton taloushallinnossa on sen lisäksi, mitä maakuntavaltuuston hyväksymässä hallintosäännössä on määrätty, noudatettava näitä määräyksiä.

Taloushallinnolla tässä ohjeistossa tarkoitetaan rahatoimen, laskentatoimen, taloussuunnittelun ja muun taloudenhoidon muodostamaa asiakokonaisuutta.

Hallintopäällikkö antaa tarvittaessa näitä määräyksiä täydentäviä ohjeita.

2. RAHATOIMI

2.1 Rahatoimen tehtävät

Rahatointa on hoidettava tuottavasti ja taloudellisesti ja mahdollisimman riskittömästi.

2.2 Maksuvalmius

Kainuun soten Talouspalvelut huolehtii maksuvalmiudesta. Maksuvalmius ennakoidaan maksuvalmiussuunnittelulla.

2.3 Maksuliikenteestä huolehtiminen

Tulosyksikön, jonka tehtävänä on suorittaa maakunnan menoja ja kantaa maakunnan tuloja, on huolehdittava siitä, että menot suoritetaan ja tulot kannetaan oikeanmääräisinä ja ajallaan.

2.4 Rahavarojen ja asiakirjojen tarkastus

Hallintopäällikön on tarpeellisin väliajoin tarkastettava tai tarkastutettava liiton hallinnassa olevien pankkitilien varat sekä mahdolliset arvopaperit. Tarkastuksesta on annettava kertomus maakuntahallitukselle.

2.5 Tosite

Kirjauksen on perustuttava päivättyyn ja numeroituun tositteeseen, joka todentaa taloustapahtuman. Tositteesta on käytävä selville menon ja tulon peruste.

Elektronisessa laskujen hyväksymisjärjestelmässä tositteella tarkoitetaan järjestelmään tallennettuja taloustapahtumaa kuvaavia tietoja. Näihin tietoihin sisältyy laskun elektroninen kopio, joka todentaa tositteen.

2.6 Laskun tai muun maksuperusteen maksukelpoisuus

Ennen maksun suorittamista on maksun perusteena olevassa tositteessa oltava tarkastus- ja hyväksymismerkinnät sekä riittävät kirjausmerkinnät. Tositteeseen on merkittävät käytettävät tilit.

1. Tavaroiden ja palvelujen tilaus ja vastaanotto

Tilaajan on ennen tilausta tai muuta menoa aiheuttavaa toimenpidettä huolehdittava, että määrärahat eivät sen johdosta ylitä.

Asiatarkastajien on tarkastettava, että laskun tai maksumääräyksen tarkoittama tavara, työsuoritus tai muu palvelu on saatu.

2. Menojen hyväksyminen

a) Maakuntajohtaja määrää ne henkilöt, jotka liiton puolesta hyväksyvät laskut ja maksumääräykset, ellei hyväksyjää ole määrätty johtosäännössä.

b) Hyväksyjää määrättäessä tulee kiinnittää huomiota siihen, että

- kunkin hyväksyjän vastuualue tulee määritellyksi yksityiskohtaisesti,
- kaikille vastuualueille tulee hyväksyjä,

- hyväksyjällä on asianomaisella toimintasektorilla mahdollisuus käytännössä hoitaa hyväksyjälle annetut velvollisuudet ja
- hyväksyjät ilmoitetaan tarvittaessa myös tasetileille.

c) Hyväksyjän on varmistettava, että lasku tai maksumääräys on muodollisesti ja asiallisesti oikea, tavara, työsuoritus tai muu palvelu on merkitty vastaanotetuksi, toimitus on sopimuksen mukainen ja siinä on oikea tilimerkintä ja eräpäivä. Asiatarkastaja ja hyväksyjä eivät saa olla sama henkilö. Hyväksytyt laskut ja maksumääräykset on toimitettava hyvissä ajoin ennen eräpäivää kirjattavaksi ja maksettavaksi.

3. Elektronisen laskun allekirjoitus

Elektronisessa laskujen hyväksymisjärjestelmässä allekirjoitus korvataan järjestelmään automaattisesti tallentuvalla henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella, joka todentaa ja yksilöi hyväksyjän. Tositteiden tietoihin merkittävät aikamerkintä hyväksymisen tai tarkastuksen suorittamisesta otetaan järjestelmästä eikä sitä voi muuttaa suoritettun toimenpiteen jälkeen.

Talouspalvelut pitää luetteloa näistä henkilökohtaisista käyttäjätunnuksista ja huolehtii hyväksymis-, asiatarkastus- ja vastaanottotarkastusoikeuksien ylläpidosta päätösten mukaisesti. Luettelosta on käytävä ilmi käyttäjätunnuksen haltija, hänen oikeutensa sekä niiden voimassaoloaika.

Elektronisen laskujen hyväksymisjärjestelmässä käyttäjän tunnistaminen perustuu henkilökohtaiseen käyttäjätunnukseen ja salasanaan. Käyttäjätunnuksella suoritetuista hyväksymis- ja tarkastustoimenpiteistä vastaa käyttäjätunnuksen haltija, mikä on todettava käyttäjätunnuksen haltijan kanssa laadittavassa kirjallisessa sopimuksessa.

2.7 Maksujen suoritus

Maksut suoritetaan eräpäivänä. Mikäli eräpäivä ei ole pankkipäivä, maksut suoritetaan eräpäivää seuraavana pankkipäivänä, ellei muuta ole sovittu tai säädetty.

Maksut suoritetaan pääsääntöisesti konekielisenä. Maksuja voidaan myös suorittaa rahalaitosten tilisiirtoina taikka kassasta rahana.

Konekielistä maksujenvälitystä käytettäessä on järjestelmästä käytävä selville tositteiden yhteys maksutapahtumaluetteloon.

Rahalaitosten välityksellä maksettaviin suorituksiin tulee liittyä pankin antama kuittaus, joka voi olla myös tiliotteessa. Kassasta maksuja suoritettaessa kassanhoitajan on otettava tositteeseen maksun vastaanottajan päiväyksellä varustettu kuittaus.

Kassan ja rahalaitoksen välisissä samoin kuin pankkitilien välisissä rahasiirroissa on tositteena käytettävä rahalaitoksen antamaa kuittia tai tiliotetta. Konekielisistä siirroista tallennetaan hyväksytyt maksutapahtumaluettelo.

2.8 Tilien avaaminen ja lopettaminen raha- ja rahoituslaitoksissa

Tilien avaamisesta ja lopettamisesta raha- ja rahoituslaitoksissa maakunnan nimiin päättää maakuntajohtaja. Tileistä ja niiden käyttäjistä on pidettävä luetteloa.

2.9 Allekirjoitusoikeus

Muussa kuin konekielisessä maksujenvälityksessä otot ja siirrot maksuliiketeileiltä allekirjoittavat - maakuntahallituksen valtuuttamat henkilöt

2.10 Tulojen vastaanotto

Liitolle tulevat rahasuoritukset on ensisijaisesti ohjattava liiton maksuliiketeileille.

Kassanhoitajan tai alitilittäjän ottaessa vastaan maakunnalle tulevia maksuja on maksajalle annettava kassapäätteellä laskuun tehty kuittaus, erillinen kassapäätteen tulostama kuitti tai juoksevalla numerolla ja päiväyksellä varustettu kuitti.

Rahasuorituksena voidaan ottaa vastaan

- käteinen raha

Tuloja perittäessä voidaan käyttää määrättyä tarkoitusta varten valmistettuja, numeroituja ja euromääräisiä kuitteja ja lippuja.

Tulojen vastaanottajille annetaan erilliset alitilittäjäohjeet.

2.11 Säilytys

Talouspalveluiden sekä muun maksuliikettä hoitavan toimintayksikön hallinnassa olevat rahavarat ja arvopaperit sekä muut tärkeät asiakirjat on säilytettävä turvallisesti.

2.12 Arvoposti

Liitolle osoitetun arvopostin ja muut arvolähetykset kuittaa ja vastaanottaa maakuntajohtaja tai hänen valtuuttamansa henkilö tai henkilöt.

Lautakunnalle tai muulle toimielimelle osoitetun arvopostin ja muut arvolähetykset kuittaa ja vastaanottaa maakuntajohtaja tai hänen valtuuttamansa henkilöt.

Lähetettäessä arvopostia maakuntaorganisaation sisällä vaaditaan vastaanottajan kuittaus.

3. LASKUTUS JA PERINTÄ

3.1 Yleistä

Maakuntahallitus päättää maakunnan saatavien perimisen periaatteista, mikäli muista johtosäännöistä ei muuta johdu.

Saatavat on laskutettava ja perittävä tehokkaasti, nopeasti ja taloudellisesti.

3.2 Laskutuksen perusteet

Laskutus suoritetaan vahvistettujen taksojen hinnoitteluohjeiden, päätösten tai sopimusten perusteella. Jatkuvan ja pitkäaikaisen asiakassuhteen ja työsuorituksen yhteydessä voidaan käyttää myös ennakko-, arvio- tai osalaskutusta. Tällöin on pyrittävä siihen, että laskutettava määrä vastaa sen hetkistä maakunnan saatavaa.

Sopimuksia tehtäessä ja muissakin tapauksissa on otettava huomioon mahdollisuus ja tarve ennakkolaskutukseen.

Laskutus on toimitettava välittömästi sen jälkeen, kun sen toimittamisen edellytykset ovat olemassa. Jos käytetään ennakko-, arvio- tai osaerälaskutusta, on tasauslaskutus suoritettava vähintään kerran vuodessa.

3.3 Laskun tiedot

Laskutusta varten on hankittava seuraavat tiedot:

- 1) velallisen täydellinen nimi, osoite ja henkilötunnus,
- 2) laitos- tai toiminimi sekä tarvittaessa liike- ja yhteisötunnus,
- 3) yhdistysten, rekisteröimättömien yhtymien ja ryhmien osalta asioita hoitavan henkilön nimi, ellei velallisella ole kiinteää toimipaikkaa, sekä
- 4) laskutusosoite ja maksaja, jos tämä on muu kuin velallinen.

Laskussa on oltava:

- 1) velallinen riittävästi yksilöitynä,
- 2) laskun päiväys, numero sekä maksuaika ja eräpäivä,
- 3) maksun myöhästymisestä aiheutuvat viivästysseuraamukset,
- 4) veloituksen euromäärät ja perusteet riittävästi yksilöitynä,
- 5) arvonnäisäverotunnus (Y-tunnus) sekä veron määrä verokannoittain
- 6) pankkiyhteydet,
- 7) laskuttajan yksilöintitiedot mahdollisesti tarvittavia lisäselvityksiä taikka muistutuksia varten.

3.4 Kirjaaminen saataviin

Laskutus kirjataan saataviin. Laskutus hoidetaan pääsääntöisesti viitteellisenä myyntireskontran kautta. Kirjanpito ja myyntireskontra on järjestettävä niin, että saatavien kertymistä ja perintätoimenpiteitä voidaan jatkuvasti seurata.

Saataviin kirjatut virheelliset laskut korjataan hyvitys- tai lisälaskuilla.

3.5 Saatavien poistaminen

Sellaisten saatavien poistamisesta, joita ei hyvityslaskulla voida enää korjata, päättää maakuntajohtaja. Poistettavat saatavat, joiden suuruus on merkittävä ja joiden perintään on mahdollisuuksia, on luetteloitava ja pyrittävä saamaan niistä suoritus siihen saakka, kunnes saatava vanhenee. Jos kyseessä on erityisen suuri saatava, on saatavan vanheneminen estettävä.

3.6 Maksuehdot

Laskujen eräpäiväksi merkitään 21. päivä lähettämispäivästä lukien, ellei muuta ole sovittu tai säädetty. Suoraveloitasiakkaiden osalta eräpäivä on 35. päivä lähettämispäivästä lukien. Maksuajaksi on mahdollisuuksien mukaan pyrittävä sopimaan lyhyempi maksuaika.

Postitse lähetettävät maksulliset lausunnot laskutetaan ensisijaisesti postiennakolla.

3.7 Laskutus

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

Laskutustiedot voidaan siirtää kirjanpitoon suorasiirtona.

Laskutuksen perusteena olevat päätökset, tilaukset, tilankäyttövaraukset, sopimukset ja muut asiakirjat on laadittava sellaiseen muotoon, että se sisältävät laskutuksessa tarvittavat tiedot ja että laskutus niiden perusteella saadaan yksiselitteiseksi. Sopimuksessa tulee olla myös maininta siitä, kuka hoitaa laskutuksen ja valvoo sopimuksessa mainittujen ehtojen noudattamista. Tulosityksikön tulee huolehtia myös siitä, että sopimus menee tiedoksi kaikille osapuolille.

Päävastuu sopimusehtojen valvonnasta on sillä tulosityksiköllä, minkä toimialaan kyseessä oleva sopimus kuuluu.

3.8 Laskuttamatta jättäminen

Vähäiset saatavat voidaan jättää kokonaan laskuttamatta maakuntajohtajan päättämään määrään asti. Tätä ratkaistaessa on saatavat koottava saman laskutuskohteen osalta.

Mikäli pienet saatavat johtuvat taksojen pienuudesta ja ovat toistuvia, ne on perittävä käteisellä, ellei ole erityisiä syitä laskutukseen.

Maakuntajohtaja päättää erikseen laskuttamatta jätettävän saatavan määrän.

3.9 Käteisperintä

Vahvistetun taksan tai hinnoittelun mukainen maksu peritään ensisijaisesti käteissuorituksena silloin, kun asiakaskosketus on välitön ja suorite tai palvelu heti käytettävissä tai tarkoin yksilöitynä tiedossa.

Käteisperintää on käytettävä erityisesti silloin, kun kannettavat maksut ovat pieniä.

Hallintopäällikkö vahvistaa määrän, jota pienempi maksu on perittävä käteisellä.

3.10 Käteisperintäohjeet

Käteisperinnässä noudatetaan seuraavia yleisohjeita:

- 1) Kertyneet maksut tilitetään määräajoin Talouspalveluiden hoitamaan keskuskassaan tai pankkitileille.
- 2) Kuittikannat ja tilityskuitit järjestetään ja säilytetään siten, että maksujen kanto sekä niiden tilitys on vaivattomasti tarkastettavissa.
- 3) Tarvittaessa on tarkistettava maksajan henkilöllisyys ja maksukykyisyys.
- 4) Maksuvälineiksi hyväksytään kohdan 2.10. mukaiset maksutavat.
- 5) Muutoin noudatetaan niitä yleisohjeita, joita hallintopäällikkö antaa.

3.11 Vakuudet

Saatavien turvaamiseksi edellytetään asiakkaalta vakuutta sellaisissa tapauksissa, joissa kysymyksessä on huomattava taloudellinen riski tai vakuuden vaatimista on muutoin pidettävä tarkoituksenmukaisena. Urakasopimusten ym. sopimusten täyttämisen vakuudeksi yhteistyökumppanilta on vaadittava vakuus sopimusten voimassaoloajaksi silloin, kun vakuuden vaatimista on pidettävä tarkoituksenmukaisena.

Vakuudeksi hyväksytään ensi sijassa:

- vakavaraisen ja riittävän suuren raha- tai vakuutuslaitoksen omavelkainen tai vastaava takaus, jonka tulee olla realisoitavissa, tai

- liiton nimiin tehty pankkitalletus.

Toissijaiseksi vakuudeksi voidaan hyväksyä myös vakavaraisen suuryrityksen omavelkainen tai vastaava takaus tai jonkin muun kuin liiton nimiin tehty pankkitalletus. Kun vakuudeksi hyväksytään jonkin muun kuin maakunnan nimiin tehty pankkitalletus, tulee liiton vaatia talletuksesta pankin antama kuitaattomuussopimus.

Liiton on pidettävä rekisteriä hallussaan olevista vakuuksista ja valvottava niiden voimassaoloa.

4. MAKSUN SUORITUS JA VIIVÄSTYMINEN

4.1 Maksun suoritus

Maksu katsotaan suoritetuksi maakunnalle sinä päivänä, jolloin se on kuitattu vastaanotetuksi rahalaitoksessa, keskuskassassa tai asianomaisten laitosten kassassa.

Maksutarkkailussa tulee ottaa huomioon eräpäivän siirtymistä koskevat säännöt.

4.2 Liikasuorituksen palauttaminen

Liikasuoritukset palautetaan ensisijaisesti hyvityksenä seuraavan laskun yhteydessä, mikäli se laskutus-

järjestelmässä on mahdollista ja suoritus perustuu toistuvaan laskutukseen. Muutoin asiakkaalle palautetaan yli 10 euron liikasuuritukset.

4.3 Viivästysseuraamukset

Jos maksu suoritetaan eräpäivän jälkeen, on viivästysajalta perittävä viivästyskorkolain mukaista viivästyskorkoa ja hallintopäällikön vahvistamaa viivästysmaksua.

Vähäiset viivästysmaksut ja viivästyskorot voidaan jättää velkomatta, mikäli ne joudutaan laskuttamaan erikseen ja niiden määrä on pienempi kuin 3.8. kohdassa tarkoitettu määrä.

Viivästyskorot laskutetaan erikseen.

4.4 Maksulykkäys

Maksulykkäyksestä enintään kuuden kuukauden ajaksi päättää maakuntajohtaja tai hänen määräämänsä, ellei johtosäännössä ole toisin määrätty.

Maksulykkäyksestä laaditaan sopimus, jossa määritellään uusi eräpäivä. Viivästyskorko peritään saamisen alkuperäisestä eräpäivästä alkaen. Maksulykkäyksestä on ilmoitettava reskontranhoitajalle ja pakkoperintää hoitavalle viranhaltijalle.

4.5 Maksukehotus

Mikäli maksu viivästyy eikä lykkäystä ole myönnetty, on velallista muistutettava laiminlyönnistä maksukehotuksella, mikä on lähetettävä sen jälkeen, kun eräpäivästä on kulunut vähintään 14 päivää mutta enintään 20 päivää. Tällöin on määrättävä uusi eräpäivä ja ilmoitettava viivästysseuraamukset.

Jos maakunnalla on ennestään perinnässä olevaa saatavaa velalliselta, voidaan uusi, erääntynyt saata-va liittää ilman muistutusmenettelyä velalliselta perittäviin eriin.

4.6 Maksun viivästyminen

Maksun viivästyessä toimitukset tai palvelukset voidaan keskeyttää, mikäli toimenpide ei aiheuta kohtuutonta vahinkoa tai vaaranna kenenkään henkeä ja terveyttä.

Mikäli laskutuksesta on valitettu tai lasku on todettu virheelliseksi, on laskuttavan, myyntireskontraa ja perintää hoitavan yksikön tiedotettava toisilleen toimenpiteistään.

Laskutusta ja perintää hoitavien yksiköiden tulee seurata velallisten maksukykyä ja ilmoittaa puolin ja toisin ne asiakkaat, jotka jatkuvasti osoittautuvat huonoiksi maksajiksi.

5. PAKKOPERINTÄ

5.1 Pakkoperinnän käynnistäminen

Pakkoperintä on käynnistettävä, mikäli saatavaa ei ole maksukehotuksista huolimatta maksettu tai sen maksamisesta muuta sovittu. Perinnästä vastaava henkilö laittaa saatavat pakkoperintään.

Pakkoperinnästä vastaa Talouspalvelut ja maakuntajohtaja voi sopia ulkopuolisen perintätoimiston käyttämisestä.

Mikäli velallista on haettu konkurssiin tai velallinen on hakenut julkista haastetta, tulee perintää hoitavan viranhaltijan ilmoittaa saatavista hallintopäällikölle liiton etujen valvomista varten.

5.2. Perimättä jättäminen

Pienet saatavat voidaan jättää kokonaan perimättä hallintopäällikön päättämään määrään saakka. Tällöin tositteeseen tai myyntireskontraan on tehtävä merkintä siitä, että perimistoimenpiteistä luovutaan. Saatava voidaan jättää kokonaan perimättä, jos perimiskustannukset muodostuvat suhteettoman suuriksi perittävään määrään nähden, velallinen todetaan maksukyvyttömäksi tai velallisen olinpaikka on tuntematon.

Perimättä jättämisestä päättää maakuntajohtaja.

5.3. Perinnässä olevan saatavan suoritus

Eräpäivän jälkeinen suoritus on otettava vastaan, vaikka saatava on pakkoperinnässä. Tällöin on viivästyskoron ja viivästyisestä aiheutuneiden maksujen lisäksi perittävä asian hoidosta siihen mennessä syntyneet kulut.

Mikäli maksusuoritus ei kata viivästyskorkoa ja -maksua sekä velottua pääomaa, osasuoritus luetaan pakkoperintätilanteessa ensisijassa koron ja kulujen suoritukseksi ja jäämäosaltaan velkapääoman lyhennykseksi.

6. LASKENTATOIMI

6.1. Laskentatoimen tehtävät

Laskentatoimen tehtävänä on kirjanpidon ja sisäisen laskennan hoitaminen sekä ulkoisen ja sisäisen laskennan ohjaus ja kehittäminen.

6.2. Tilijärjestelmä

Tilijärjestelmä, joka sisältää tilipuitteet ja kirjaussuunnitelman, on oltava selkeä ja riittävästi eritelty. Tilijärjestelmän on täytettävä seuraavat vaatimukset:

- erilaisille taloustapahtumille on oltava omat tilinsä; sekatilejä, joille kirjataan menoja ja tuloja, ei saa käyttää

- tulon ja menon erotuksen kirjaaminen (=nettokirjaus) ei ole sallittua

- tilien sisältö on pidettävä jatkuvasti samana

- audit trail eli kirjausketjun aukottomuus tositteesta tilinpäätökseen on vaikeuksitta voitava todeta.

Kultakin tilikaudelta on oltava käyttöaikaa koskevin merkinnöin varustettu tililuettelo.

Kirjanpidossa on tarpeelliset tulos- ja tasetilit. Sisäisessä laskennassa on tarpeelliset seurantakohteet, jotka mahdollistavat talousarvion toteutumisen seurannan ja toimintayksiköiden talouden ohjauksen.

6.3. Kirjaamisperusteet

Meno ja tulo kirjataan suoriteperusteen mukaan. Meno ja tulo saadaan kirjata myös maksuperusteen mukaan, mikäli kyseessä on vähäinen taloustapahtuma.

6.4. Kirjaaminen ja kirjaamisjärjestys

Kirjanpitoon merkitään menot, tulot, varat ja velat sekä niiden oikaisu- ja siirtoerät.

Taloustapahtumat on merkittävä kirjanpitoon siten, että kirjausten yhteys talousarvion toteutumisvertailuun ja taseeseen voidaan vaikeuksitta todeta.

Taloustapahtumat kirjataan aikajärjestyksessä (peruskirjanpito) ja asiajärjestyksessä (pääkirjanpito).

Maksutapahtumat kirjataan aikajärjestyksessä viivytyksettä päiväkohtaisesti, jolloin kirjaus voidaan tehdä myös yhdistelmänä. Muut kirjaukset saadaan tehdä kuukausikohtaisesti.

6.5. Sivukirjanpidot ja erilliskirjanpidon järjestäminen

Sivukirjanpidot on järjestettävä niin, että liittymät keskuskirjanpitoon toimivat ja tapahtumat sivukirjanpidoista tulevat oikein ja ajoissa keskuskirjanpitoon.

Erilliskirjanpidossa olevien toimintayksiköiden kirjanpidot yhdistetään maakunnan keskuskirjanpitoon niin, että koko maakunnan ohjauksessa ja valvonnassa tarvittavat tiedot saadaan oikein ja ajoissa.

6.6. Tilinpäätös

Tilinpäätöksen tulee antaa oikeat ja riittävät tiedot maakunnan taloudellisesta asemasta.

Tilinpäätös muodostuu tuloslaskelmasta, taseesta ja näiden liitteenä esitettävistä tiedoista sekä talousarvion toteutumisvertailusta ja toimintakertomuksesta.

Talousarvion toteutumisvertailuun on sisällytettävä myönnetty määrärahat, tulosarviot, niiden muutokset, määrärahan käyttö, tulojen kertyminen sekä määrärahan ja tuloarvion ylitys ja alitus. Toteutumisvertailussa esitetään maakuntavaltuuston asettamat toiminnalliset tavoitteet ja niiden toteutuminen.

Tilinpäätökseen sisällytetään vertailutietona edellisen vuoden tuloslaskelma ja tase.

6.7. Seuranta ja välitilinpäätös

Vastuualueet seuraavat käyttösuunnitelmiansa toteutumista ja raportoivat siitä johtoryhmälle kuukausittain. Mikäli seurannan perusteella ilmenee merkittäviä käyttösuunnitelmasta poikkeavia muutoksia, joiden perusteella määrärahat näyttävät ylittyvän, on siitä raportoitava maakuntahallitukselle sekä tarvittaessa tehtävä talousarvion muutosesitys välittömästi.

Maakuntahallitukselle toimitetaan talouden ja toiminnan seurantaraportti säännöllisin väliajoin. Seurantaraporteissa esitetään tulo- ja menoarvioiden toteutuma sekä arviot sitovien tavoitteiden toteutumasta.

Tarvittaessa on esitettävä myös luettelo toimenpiteistä, joilla maakuntavaltuuston asettamissa määrärahoissa ja tavoitteissa pysytään.

Maakunnan taloudesta raportoidaan säännöllisesti myös maakuntavaltuustolle.

6.8. Tilinpäätöksen laatiminen ja allekirjoittaminen

Tilinpäätös on laadittava kolmen kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Tilinpäätös on päivittävä sekä maakuntahallituksen jäsenten ja maakuntajohtajan allekirjoitettava. Tase-erittelyt on erikseen päivittävä ja allekirjoitettava. Allekirjoittajana on tase-erittelyn laatija.

Tilintarkastajan on tehtävä merkintä tilinpäätökseen suorittamastaan tarkastuksesta ja annettava lausuntonsa siitä, onko tilinpäätös laadittu hyvän kirjanpitoavan mukaan. Tilinpäätös on annettava valtuuston käsiteltäväksi tilikautta seuraavan vuoden kesäkuun loppuun mennessä.

6.9. Tasekirja

Tilinpäätösasiakirjat kootaan tasekirjaksi, jonka sivut numeroidaan ja sidotaan. Sidottuun tasekirjaan liitetään toimintakertomus, tuloslaskelma, rahoituslaskelma, tase, liitetiedot ja luettelo käytetyistä kirjanpitoakirjoista.

6.10. Toimintakertomus

Toimintakertomuksessa on vastuualueittain esitettävä, miten maakuntavaltuuston asettamat toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet ovat toteutuneet. Lisäksi toimintakertomukseen on otettava toiminnan tulokellisuuden arviointiin vaikuttaneet keskeiset asiat.

Toimintakertomuksessa on annettava tietoja sellaisista liiton talouteen liittyvistä olennaisista asioista, joista ei ole tehtävä selkoa tuloslaskelmassa tai taseessa.

Toimintakertomus on jätettävä maakuntahallitukselle maaliskuun loppuun mennessä.

6.11. Kirjanpitoaineisto ja sen säilyttäminen

Pysyvästi säilytettäviä ovat hallintosääntö, talousarvio, pääkirja ja tasekirja.

Vähintään 10 vuotta on säilytettävä kirjanpitoakirjat, kirjanpitojärjestelmän kuvaus ja tililuettelo, jossa on käyttöaikaa koskeva merkintä.

Muiden kuin kunnallisten liikelaitosten on säilytettävä vähintään 10 vuotta tositteet ja liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto, koneellisen kirjanpidon täsmäytys selvitykset sekä muu kuin edellä mainittu kirjanpitoaineisto. Kunnallisten liikelaitosten säilytysaika edellä olevalle aineistolle on 6 vuotta.

Eu-projekteihin liittyvät tositteet on säilytettävä vähintään 15 vuotta.

6.12. Rahastot

Rahastojen kirjanpito on järjestettävä niin, että voidaan seurata rahastojen tuloja ja menoja sekä varojen ja pääomien muutoksia. Ellei rahaston säännöissä toisin määrätä, rahaston kirjanpito hoidetaan liiton kirjanpidossa tai erilliskirjanpidossa.

6.13. Muut valvottavat varat

Milloin liiton viranomaisella on lain taikka sopimuksen perusteella hallussaan muita kuin liitolle kuuluvia varoja, on niistä pidettävä erillisiä tilejä liiton kirjanpidossa. Varat voidaan hoitaa myös erilliskirjanpidolla, jolloin varat ilmoitetaan liiton tilinpäätöksessä liitetietona.

6.14. Omaisuusluettelot

Kiinteästä ja irtaimesta omaisuudesta, arvopapereista, saamisista ja muusta omaisuudesta sekä lainoista, sopimuksista, sitoumuksista ja vakuuksista on pidettävä luetteloita oman omaisuutensa osalta.

6.15. Irtaimen omaisuuden hallintaohje

1) Vastuualueet tai tulosyksiköt vastaavat irtaimen omaisuutensa hallinnasta.

2) Vastuualueiden tai tulosyksiköiden vastuuhenkilöiden on määrättävä irtaimistosta vastuussa olevat henkilöt.

3) Vastuualueiden tai tulosyksiköiden on pidettävä luetteloa, johon merkitään ne irtaimistoesineet, joiden luettelointi arvioidaan esineen säilymisen seurannan, esineen arvon, käyttötavan tai -iän, huoltotarpeen tai muun syyn johdosta tarpeelliseksi. Esinettä luetteloitaessa siitä kirjataan

- hankintahinta
- tavara (nimi, koodi, nimikeryhmä)
- määrä ja laatu
- hankintapäivämäärä
- käytöstä poiston syy ja poistopäivämäärä.

Esineet luetteloidaan yksikkökohtaisesti / kustannuspaikoittain. Irtaimistoluettelossa voi olla myös tavaroita, jotka ovat käyttöomaisuuskirjanpidossa.

Luetteloitavan irtaimiston vähimmäisarvon päättää hallintopäällikköjohtaja.

4) Vastuualueiden tai tulosyksiköiden on vuosittain

- tarkistettava irtaimistoluetteloon merkitty omaisuus inventoimalla,
- poistettava tarpeeton, käyttökelvoton tai hävinnyt irtaimisto ja
- päätettävä poistoista aiheutuvista toimenpiteistä.

Inventointipöytäkirjan allekirjoittaa inventoija. Käytöstä poistetuista esineistä on laadittava luettelo, jos on käytävä ilmi poiston syy.

a) Irtaimistoa voidaan luovuttaa liiton muiden yksiköiden käyttöön vastikkeetta.

b) Tarpeettomaksi päätetystä irtaimistosta tehdään ilmoitus liiton hankintatoimesta vastaavalle yksikölle.

5) Irtaimistoluettelon, inventointipöytäkirjojen ja poistoluetteloiden säilytys on järjestettävä arkistointimääräysten mukaisesti. Atk-järjestelmästä on laadittava menetelmäkuvaus, josta tietojen käsittelytapa voidaan todeta.

6) Irtaimistoesineisiin on tehtävä liiton omistusmerkintä, mikäli se on mahdollista esineen käyttötarkoitusta tai käyttöarvoa vähentämättä.

Merkintä on tehtävä mahdollisimman pian. Omistusmerkintä on irtaimistoesinettä ulkopuolisille myytessä poistettava tai mitätöitävä.

6.19. Varastot

Hallintopäällikkö antaa tarvittaessa varastoja koskevat erityismääräykset

7. ERITYISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ

7.1. Omaisuuden hoito

Vastuualueet ovat velvollisia huolehtimaan siitä, että liiton omistama ja hoidossa oleva omaisuus pidetään kunnossa ja että sitä käytetään taloudellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla.

7.2. Toiminta-avustukset ja takaukset

Milloin maakuntavaltuusto tai -hallitus on myöntänyt yleishyödyllisille tai muille yhteisöille avustusta, hallintopalveluiden on vaadittava tilitys, joka osoittaa avustuksen käytön.

Tilitys käsittää avustuksen saantivuoden tilinpäätöksen ja tilintarkastuskertomuksen oikeaksi todistetut jäljennökset sekä toimintakertomuksen. Erityistapahtuma-avustusten osalta on vaadittava erityistilitykset. Tilityksiä valvoo maakuntavaltuuston ja -hallituksen myöntämien avustusten osalta Talouspalvelut.

Maakuntahallituksen on vuosittain vaadittava tilitys sellaisilta yhteisöiltä, joiden sitoumuksia liitto on taannut. Avustuksen ja takauksen saamisen ehtona on, että tilintarkastajilla on oikeus yhteisön hallinnon ja talouden tarkastamiseen.

7.3. Taloushallinnon tietojärjestelmien käyttöoikeusluettelot

Taloushallinnon tietojärjestelmien käyttäjistä ja käyttöoikeuksista on oltava ajantasainen luettelo.

Tietojärjestelmälle on nimettävä pääkäyttäjä, jonka tehtävänä on huolehtia käyttöoikeusluetteloon tehtävistä muutoksista ja siitä, että muutokset on hyväksytty käyttäjän toimintayksikössä.

7.4. Luottokortit

Rahalaitosten luottokorttien sekä tavarana- ja palvelujen toimittajien luottokorttien luovuttamisen liiton viranhaltijan tai työntekijän käyttöön päättää maakuntajohtaja tai hänen valtuuttamansa henkilö. Luottokorteista pidetään erillistä luetteloja hallintopalveluissa.

7.5. Vahinkokorvaukset

Liiton vakuuttamattoman omaisuuden euromäärältään pienet vahinkokorvaukset rahoitetaan kukin tulosyksikön määrärahoista. Korvauksen maksamisesta päättää maakuntajohtaja.