



IISALMEN KAUPUNGIN TALOUSSOHJE

Kaupunginhallitus 19.12.2022



Sisällys

1. Taloudenhoito, rahatoimi ja taloushallinto.....	3
2. Talous- ja toimintasuunnitelma.....	4
3. Toiminnan ja talouden seuranta.....	6
4. Kirjanpito.....	7
4.1 Tilijärjestelmä.....	8
4.2 Tositteet.....	9
4.3 Rahastot.....	11
5. Käyttöomaisuus.....	11
5.1 Investointikirjaukset.....	12
5.2 Poistot.....	19
5.3 Investointivaraukset ja poistoeron muutokset.....	21
5.4 Irtaimisto.....	22
6. Tilinpäätös.....	22
7. Ostolaskut.....	23
8. Maksuliikenne.....	28
8.1 Maksuaikakortit.....	29
8.2 Verkossa maksaminen ja verkkomaksut.....	30
8.3 Maksut ulkomaille.....	30
9. Matkakustannusten korvaukset.....	32
10. Edustusmenot ja henkilöstötilaisuuksista johtuvat menot.....	34
11. Palkka- ja palkkiomenot.....	36
11.1 Työterveyshuollon menot.....	37
12. Myyntilaskut.....	37
12.1 Sisäinen laskutus.....	39
12.2 Myyntireskontra.....	39
12.3 Liikasuoritukset.....	40
12.4 Perintä.....	40
12.5 Ulosotto.....	41
12.6 Luottotappioksi kirjaaminen.....	42
13. Omaisuuden hallinta.....	42



13.1 Omaisuuden luovutus	42
13.2 Käytöstä poistetun irtaimen omaisuuden luovutus	43
13.3 Vakuutukset ja vahingonkorvaukset.....	44
14. Vakuudet.....	44



1. Taloudenhoito, rahatoimi ja taloushallinto

Kuntalain mukaan kaupunginhallitus vastaa kaupungin hallinnosta ja taloudenhoidosta. Kaupungin hallintoa, taloudenhoitoa sekä muuta toimintaa johtaa kaupunginhallituksen alaisena kaupunginjohtaja.

Hallintosäännön mukaan kaupunginhallitus vastaa talousarvion valmistelusta ja rahatoimesta. Taloudenhoito ja rahatoimi tarkoittavat käsitteinä samaa asiaa ja niitä käytetään rinnakkain. Talousohjeessa kaupunginhallitus tarkentaa taloudenhoitoon ja rahatoimeen liittyviä ohjeita.

Talousohjeen lisäksi talousjohtajalla on valtuus antaa tarkempia ohjeita kirjanpito- ja maksuliikennetehtävien hoidosta sekä muista toimialojen tehtäväksi annetuista taloushallinnon asioista.

Taloudenhoidon ja rahatoimen määritelmä on laaja. Se käsittää taloushallinnon lisäksi toimet, joissa kerätään kaupungille varoja tai joissa käytetään tai hoidetaan kaupungin varoja määrättyjen tavoitteiden saavuttamiseksi. Taloushallinnolla tarkoitetaan järjestelmää, jolla kaupunki seuraa taloudellisia tapahtumia siten, että sen avulla voidaan raportoida toiminnasta ulkoisille ja sisäisille sidosryhmille. Taloushallinnolla tarkoitetaan tässä ohjeessa kirjanpidon, raha- ja maksuliikenteen, laskentatoimen ja muun taloudenhoidon muodostamaa asiakokonaisuutta.

Kaupungin taloushallinnossa on sen lisäksi, mitä kaupunginvaltuuston hyväksymässä hallintosäännössä on määrätty, noudatettava kuntalaissa, kirjanpitolaissa tai muussa lainsäädännössä määrättyjä ohjeita sekä tätä talousohjetta. Lisäksi on huomioitava kirjanpitolautakunnan hyvinvointialue- ja kuntajaoston suositukset, valtiovarainministeriön ylläpitämä Aura-käsikirja sekä verohallinnon ohjeistukset.

Taloushallinnossa toiminta on järjestettävä talous- ja toimintasuunnitelman mukaisesti. Toiminnan järjestämisessä ja valvonnassa on huomioitava hyvän hallinto- ja johtamistavan sekä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeistus. Kaupungin taloushallinnon tehtävät on



hoidettava tuottavasti, taloudellisesti ja mahdollisimman riskittömästi siten, että kaupunginvaltuuston asettamat toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet saavutetaan.

Talouden ja rahatoimen hoitamisessa keskeisessä asemassa ovat tietojärjestelmät. Taloudenhoitoon liittyvää tietoa käsitellään useissa tietojärjestelmissä (pää- ja osakirjanpitojärjestelmät). Tällöin tiedot tuodaan liittymän kautta taloushallinnon tietojärjestelmiin. Tietojärjestelmien kehittämishankkeissa on aina konsultoitava tietohallintokoordinaattoria ja taloushallinnon tietojärjestelmien pääkäyttäjiä, jotta voidaan varmistaa taloustietojen siirtäminen osajärjestelmästä taloushallinnon tietojärjestelmään.

Taloushallinnon tietojärjestelmillä on nimetyt pääkäyttäjät, jotka vastaavat järjestelmän käyttöön liittyvästä viestinnästä ja ohjeistuksista. Pääkäyttäjä ylläpitää ohjaustietoja, asetuksia ja käyttöoikeuksia. Pääkäyttäjä osallistuu tietojärjestelmän kehittämiseen ja vikatilanteiden selvittämiseen järjestelmätoimittajan kanssa.

Tietojärjestelmien hankinnasta ja versiopäivityksistä päätetään hallintosäännön ja hankintaohjeen toimivaltuuksien ja ohjeistusten mukaisesti ja tietojärjestelmämuutokset ovat tästä syystä mahdollisia. Tietojärjestelmien ylläpito ja kehittäminen ovat taloushallinnon järjestämisessä keskeisiä tekijöitä.

2. Talous- ja toimintasuunnitelma

Valtuuston on vuoden loppuun mennessä hyväksyttävä kaupungille seuraavaksi kalenterivuodeksi talousarvio ottaen huomioon kuntakonsernin talouden vastuut ja velvoitteet. Talousarvion hyväksymisen yhteydessä valtuuston on hyväksyttävä myös taloussuunnitelma kolmeksi tai useammaksi vuodeksi (suunnitelmakausi).

Taloussuunnitelmasta käytetään nimeä talous- ja toimintasuunnitelma. Talousarviovuosi on talous- ja toimintasuunnitelman ensimmäinen vuosi. Talous- ja toimintasuunnitelma on laadittava siten, että se toteuttaa kaupunkistrategiaa ja edellytykset kunnan tehtävien hoitamiseen turvataan.



Talous- ja toimintasuunnitelmassa hyväksytään kaupungin ja kaupunkikonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Talous- ja toimintasuunnitelman on oltava tasapainossa tai ylijäämäinen. Kunnan taseeseen kertynyt alijäämä tulee kattaa enintään neljän vuoden kuluessa tilinpäätöksen vahvistamista seuraavan vuoden alusta lukien.

Talous- ja toimintasuunnitelma sisältää valtuuston merkittävillä tytäryhteisöille asettamat yhteisökohtaiset tavoitteet. Talousarviosta päättäessään valtuusto määrittelee, mitkä ovat valtuuston sitovina hyväksymät toiminnan tavoitteet. Talousarvion sitovuudesta noudatetaan, mitä talousarviossa ja talousarvion täytäntöönpano-ohjeissa määrätään.

Kaupunginhallitus hyväksyy talous- ja toimintasuunnitelman hyväksymisen jälkeen talousarvion täytäntöönpano-ohjeen. Kaupunginhallitus, lautakunnat ja johtokunta hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Liikelaitoksen johtokunta hyväksyy valtuuston hyväksymään talousarvioon perustuvan liikelaitoksen talousarvion sen jälkeen, kun valtuusto on hyväksynyt kaupungin talousarvion.

Käyttösuunnitelmassa toimitellaan päättää valtuuston hyväksymän talousarviomäärärahan jakamisesta toimintayksiköitasolla. Käyttösuunnitelman hyväksymisaikataulu annetaan talousarvion täytäntöönpano-ohjeessa.

Käyttösuunnitelmaa laadittaessa toiminta tulee suhteuttaa annettuihin resursseihin siten, että määrärahat riittävät koko vuoden toimintaan. Ensisijaisesti on turvattava lakisääteiset velvoitteet ja otettava huomioon valtuuston hyväksymät strategiset ja toiminnalliset tavoitteet.

Mikäli talousarviovuoden aikana havaitaan määrärahojen riittämättömyys, tulee toiminta sopeuttaa määrärahoihin ensisijaisesti toimintoja supistamalla tai tehostamalla sekä kohdentamalla resurssit uudelleen ensisijaisen tärkeisiin kohteisiin.

Talousarvion muutosesitys on esitettävä lautakunnalle tai johtokunnalle viivytyksettä muutostarpeen ilmennettyä. Muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutus strategiaan ja toiminnallisiin tavoitteisiin sekä tulo- ja menoarvioihin. Määrärahamuutos



tehdään samalla tarkkuustasolla kuin varsinainen talousarvio. Vastaavasti toiminnallisia tavoitteita koskevassa muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutus määrärahoihin.

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa. Valtuusto päättää toimielinten määrärahojen ja tavoitteiden muutoksista, jos organisaatiota muutetaan talousarviovuoden aikana. Liikelaitoksen talousarvioon tehtävistä muutoksista päättää johtokunta.

3. Toiminnan ja talouden seuranta

Toiminnan ja talouden raportointiaikataulu tarkennetaan vuosittain talousarvion täytäntöönpano-ohjeessa. Osavuosikatsaus raportoidaan valtuustolle kesäkuun toteutumien mukaan. Osavuosikatsaus sisältää tuloslaskelman, toimielinkohtaisen talouden toteuman ja investointiosan toteumaraporttien lisäksi arviot valtuuston asettamien tavoitteiden toteutumisesta.

Tilivelvollisten viranhaltijoiden ja esihenkilöiden tulee seurata ja valvoa alaistansa toimintaa. Kaupungilla on käytössään taloushallinnon tietojärjestelmät, jotka ovat tilivelvollisten ja esihenkilöiden käytettävissä. Järjestelmien käyttöön on saatavissa koulutusta. Järjestelmistä saatavaa tietoa on seurattava ja mahdollisiin poikkeamiin on reagoitava tilanteen edellyttämällä tavalla.

Kuntien ja kuntayhtymien taloustietojen automatisoitu raportointi on alkanut vuonna 2021. Automatisoidun talousraportoinnin sisältöä ja aikataulua velvoittaa ja ohjaa lainsäädäntökokonaisuus. Kuntien ja kuntayhtymien on toimitettava erikseen säädetyt taloustietonsa Valtiokonttorin ylläpitämään Kuntatalouden tietopalveluun yhdenmukaisessa ja vertailtavassa muodossa.

Automatisoidun raportoinnin kautta kerätyt tiedot löytyvät tutkihallintoa.fi -palvelusta, jonka kautta kenen tahansa on mahdollista seurata talouden toteumatietoja, talouden ennusteita



sekä tilinpäätöstietoja.

Raporttikokonaisuuksien tietosisällöt muodostetaan taloushallinnon tietojärjestelmissä tehtäväkuvissa määritellyn työnjaon mukaisesti. Raporttikokonaisuuksien lähetyksestä Kuntatalouden tietopalveluun vastaa talouspäällikkö, jolle tehtävä on tehtäväkuvassa määrätty.

4. Kirjanpito

Kirjanpito on järjestettävä siten, että tuottaa suunnittelussa, päätöksenteossa, ohjauksessa ja valvonnassa tarvittavat toiminta- ja taloustiedot. Kaupungin kirjanpitoa määrittävät kuntalaki, kirjanpitolaki ja kirjanpitolautakunnan hyvinvointialue- ja kuntajaoston antamat ohjeet ja lausunnot. Kirjanpidon ohjeistuksesta ja puitteista päättää talouspäällikkö, jonka vastuulle pääkirjanpito kuuluu.

Kirjanpidon oikeellisuuden valvonta on talouspalvelujen henkilöstön ja osakirjanpitojen (mm. osto- ja myyntireskontra, palkkalaskenta, kassat ja pysyvien vastaavien kirjanpito) käyttäjien vastuulla. Osakirjanpitoihin tallennettujen tietojen oikeellisuudesta vastaa asianomainen yksikkö. Osakirjanpidot on täsmäytettävä pääkirjanpitoon vähintään kuukausittain ennen kirjanpitokauden sulkemista. Yksikkö siirtää tiedot osakirjanpitojärjestelmistä varsinaiseen kirjanpitojärjestelmään erillisillä siirtoajoilla.

Kirjanpitojärjestelmästä ja sen osajärjestelmistä on oltava ajanmukaiset prosessikuvaukset. Jokainen työntekijä vastaa oman vastualueensa prosessi- ja menetelmäkuvauksien laatimisesta ja ylläpidosta.

Kirjanpitoon merkitään tulot, menot, rahoitustapahtumat sekä niiden oikaisu- ja siirtoerät suoriteperusteen mukaisesti. Tapahtumat kirjataan aikajärjestyksessä (päiväkirja) ja asijärjestyksessä (pääkirja). Tapahtumat kirjanpitoon on suoritettava niin, että katkeamaton kirjausketju osakirjanpitojen ja pääkirjanpidon välillä on selkeästi osoitettavissa. Päiväkirja, pääkirja, tuloslaskelma, tase ja rahoituslaskelma arkistoidaan sähköiseen arkistoon



tilinpäätöksen hyväksymisen jälkeen.

Osakirjanpitoihin tallennettujen tietojen oikeellisuudesta vastaa asianomainen yksikkö.

Osakirjanpidot on täsmäytettävä pääkirjanpitoon vähintään kuukausittain ennen kirjanpitokauden sulkemista. Yksikkö siirtää tiedot osakirjanpitojärjestelmistä varsinaiseen kirjanpitojärjestelmään erillisillä siirtoajoilla.

Kukin toimiala vastaa oman kirjanpitonsa osalta riittävästä sisäisestä valvonnasta tietojen oikeellisuuden ja luotettavuuden varmistamiseksi.

Kirjanpidossa havaitut virheet korjataan välittömästi sen kuukauden kirjanpitoon, jolloin virhe on havaittu. Korjaukset ovat osa tältä kuukaudelta pääkirjanpitoon toimitettavia tilítietoja.

Tilinpäätösasiakirja arkistoidaan sekä sähköiseen arkistoon että paperisena allekirjoituksen jälkeen. Tilikirjojen laatimisessa ja käsittelyssä noudatetaan kirjanpitolautakunnan hyvinvointialue- ja kuntajaoston ja Arkistolaitoksen antamia yleisohjeita.

4.1 Tilijärjestelmä

Kultakin tilikaudelta on oltava käyttöaikaa koskevin merkinnöin varustettu tililuettelo.

Tilijärjestelmä, joka sisältää tilipuitteet ja kirjaussuunnitelman, on oltava selkeä ja riittävästi eritelty siten, että se vastaa automaattisen talousraportoinnin vaatimuksia. Tilijärjestelmän on täytettävä vaatimukset

- erilaisille taloustapahtumille on oltava omat tilinsä; sekatilejä, joille kirjataan menoja ja tuloja, ei saa käyttää.
- tilien sisältö on pidettävä jatkuvasti samana.
- audit trail eli kirjausketjun aukottomuus tosítteesta tilinpäätökseen on vaikeuksitta voitava todeta.
- eri palveluluokille kirjattavat tuotot ja kulut on eroteltavissa automaattisen talousraportoinnin vaatimusten mukaisesti.

Sisäisessä laskennassa käytetään laskentatunnisteita, jotka mahdollistavat talousarvion



toteutumisen seurannan ja vastuualueen toiminnan ja talouden ohjauksen.

Laskentatunnisteiden perustamisesta ja ylläpidosta vastaa kirjanpidosta vastaava talouspäällikkö noudattaen Aura-käsikirjan ohjeistusta.

4.2 Tositteet

Kirjanpidon tapahtuman on perustuttava päivättyyn ja numeroituun tositteeseen, joka todentaa kirjanpidon tapahtuman. Tositteesta on käytävä ilmi tulon ja menon peruste.

Tositteen tietosisältövaatimuksissa on noudatettava mitä kirjanpito - ja arvonlisäverolaissa on säädetty. Taloushallinnon tietojärjestelmässä tositteella tarkoitetaan järjestelmään tallennettuja taloustapahtumaa kuvaavia tietoja.

Tositteet laaditaan sähköisessä muodossa taloushallinnon tietojärjestelmään. Tositteet ryhmitellään eri numerosarjaan riippuen niiden laadusta. Tositteesta tai sen liitteestä tulee ilmetä yhteys kaupungin toimintaan ja virkatehtävien hoitoon. Yhteyttä selvennetään tarvittaessa liitteillä.

Menotositteena on käytettävä alkuperäistä tai sellaiseksi tarkoitettua laskua tai muuta maksuasiakirjaa, joka kierrätetään taloushallinnon tietojärjestelmässä. Jos käytetään jäljennöstä, on siihen merkittävä syy minkä vuoksi alkuperäiskappaletta ei ole voitu käyttää. Lisäksi on varmistettava, että laskua ei ole jo aiemmin maksettu.

Menotosite on kirjattava reskontraan ja kirjanpitoon tositteessa näkyvän summan mukaisena. Virheellisestä laskusta on aina pyydettävä hyvityslasku.

Muistiotosite on kirjanpitovelvollisen itsensä laatima tosote, joka koskee jaksotusta, oikaisua, siirtoa ja tiliöinnin korjausta ilman rahan liikkumista. Muistiotositteesta tulee käydä selkeästi ilmi, millä oletuksilla ja laskentasäännöillä luvut on laskettu. Muistiotosite tulee asianmukaisesti varmentaa, eli siitä tulee käydä ilmi, kuka muistiotositteen on laatinut ja hyväksynyt.

Hyvän kirjanpitotavan mukaan tositten tulee sisältää



- kirjanpitoapäiväys – kirjauspäivä, jolle korjaus kohdistuu
- mitä korjataan ja miksi muistiotosite on laadittu
- debet ja kredit -viennit sisältäen kaikki pakolliset laskentatunnisteet
- mahdolliset arvonnäkökirjaukset
- tositteen laatimispäivä ja allekirjoitus (sähköinen riittää) Muistiotositteeseen tulee liittää muistiotositteeseen oleellisesti liittyvät ja asiaa selventävät asiakirjat (osto- tai myyntilasku, maksatuspäätös, sähköpostiviesti jne.).

Kirjanpitoon tehtävistä korjauksista on laadittava tositteet, jotka käsitellään taloushallinnon tietojärjestelmässä. Poikkeustapauksissa tehdään paperinen muistiotosite suoraan kirjanpitojärjestelmään (esim. taseen alv-tilien siirrot ja korjattavat viennit, joissa joudutaan ohittamaan järjestelmän yhteystarkistuksia tai korjaamaan yksittäistä laskentakohdetta kuten kumppania). Myös nämä muistiot arkistoidaan ostolaskujen käsittelyjärjestelmän sähköiseen arkistoon skannaamalla. Muistiotositteet tulee asiataarkastaa ja hyväksyä sähköisesti.

Toimialan tositteiden hyväksyjä voi hyväksyä teknisen tallennusvirheen tai kahden tilin välisen korjaustositteen, mikäli tosite liittyy toimialan vastuulla oleviin kirjauksiin. Toimialan tositteiden hyväksyjä voi hyväksyä myös sellaiset tekniset tositteet, jotka eivät aiheuta varsinaista menokirjausta sekä tilinpäätöksen yhteydessä tehtävät jaksotukset.

Talousspalveluiden henkilöstöllä on oikeus siirtää suoraan kirjanpitoon jaksotusten, tiliointivirheiden ja muiden korjausten muistiotositteet. Muistiotositteiden ja sisäisten laskujen laatijoista, asiataarkastajista ja hyväksyjistä päättää toimialajohtaja tilikauden alussa. Vuoden aikana tapahtuvista muutoksista tulee ilmoittaa tietojärjestelmän pääkäyttäjälle, joka vastaa käyttöoikeuksien ajantasaisuudesta. Esihenkilö vastaa muutosten ilmoittamisesta.

Sähköisesti käsitellyt ja paperitositteet säilytetään taloushallinnon tietojärjestelmässä. Tositteiden ryhmittely, numerointi ja säilyttäminen järjestetään siten, että niiden arkistoinnissa voidaan noudattaa tiliasiakirjojen hävittämisestä annettuja määräyksiä.



EU-varoja koskevien tositteiden säilyttämisessä on noudatettava näitä koskevia säännöksiä ja ohjeita. EU-varoja koskevat tositteet säilytetään muun tositeaineiston yhteydessä ja ne on tarvittaessa pystyttävä yksilöimään sisäisten laskentatunnisteiden avulla. Rakennerahastojen osalta on hyväksyttävää säilyttää tositteet optisin ja sähköisin tallennusmenetelmin (Komission asetus no 2355/2002, 27.12.2002).

Muulla EU-rahoituksella rahoitettujen hankkeiden tositteiden säilyttämistapaa koskevat talousarvion säännökset ja sähköisen arkistoinnin lupien ehdot, ellei rahoituksesta vastaava kaupungin yhteyshenkilö ole toisin rahoittajan kanssa sopinut. Tällöin yhteyshenkilö vastaa arkistoinnista rahoittajan kanssa sovitulla tavalla.

4.3 Rahastot

Rahastoilla tarkoitetaan kaupungin taseeseen rahastoituja varoja. Omaan taseeseen rahastoidut varat ovat joko yleiskatteisia (esim. vahinkorahasto) tai erityiskatteisia (esim. investointi- ja kehittämisrahasto). Erityiskatteisen rahaston varat sijoitetaan erilleen erotettuina muista varoista. Lahjoitus, testamentti tai muilla saannoilla saadut varat sijoitetaan saantokirjan määräysten mukaisesti.

Rahastojen perustamisesta päättää kaupunginhallitus ja rahastoille tulee laatia säännöt.

Rahastojen kirjanpito on järjestettävä niin, että voidaan seurata rahaston tuloja ja menoja sekä varojen ja pääoman muutoksia. Ellei rahaston säännöissä toisin määrätä, hoidetaan rahaston tilit kaupungin kirjanpidossa.

5. Käyttöomaisuus

Kaupungin viranhaltijat ja työntekijät vastaavat siitä, että kaupungin omistama ja kaupungin hoidossa oleva omaisuus pidetään kunnossa ja sitä käytetään taloudellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla. Käyttöomaisuudella tarkoitetaan kaupungin taseeseen kirjattavaa omaisuutta (pysyvät vastaavat). Valtuusto hyväksyy poistojen perusteet ja



kaupungin poistosuunnitelman.

Investoinnit ovat taseessa pysyvien vastaavien erinä. Investoinniksi kirjataan käyttöomaisuuteen kuuluvat esineet, erikseen luovutettavissa olevat oikeudet ja muut hyödykkeet, jotka on tarkoitettu tuottamaan tuloa useampana kuin yhtenä tilikautena.

Taseeseen aktivoitavia pysyviä vastaavia ovat kaupungin toiminnassa vähintään kolmena vuonna käytettäväksi hankittu omaisuus, jonka hankinta-arvo on vähintään 10 000 euroa. Mikäli hyödyke koostuu useammasta komponentista ja niiden yhteenlaskettu arvo ylittää 10 000 euroa, kirjataan hyödyke investoinniksi käyttöomaisuuteen ja poistetaan suunnitelman mukaan vaikutusaikanaan.

Useasta alle aktivointirajan olevasta hyödykkeestä koostuva ensikertainen kalustaminen voidaan käsitellä erillisinä hyödykkeinä tai yhtenä hankintaeränä, joka aktivoidaan ja poistetaan poistosuunnitelman mukaan. Vaikka hyödyke vaikuttaisi kunnan palvelutuotannossa useammalla tilikaudella, voidaan arvoltaan epäolennaiset erät kirjata suoraan hankintakaudella kuluksi. Tällöin edellytyksenä on, että hankinta ei em. määritelmän mukaan ylitä 10 000 euron rajaa.

5.1 Investointikirjaukset

Talousarviossa budjetoidut käyttötalous- ja investointimäärärahat eivät ohjaa pysyvien vastaavien aktivointia, vaan aktivointikelpoisuus ratkaistaan kirjanpitolainsäädännön ja tämän ohjeen periaatteiden mukaan.

Aineellisia hyödykkeitä ovat mm. maa-alueet, rakennukset, kiinteät rakenteet ja laitteet kuten kadut ja liikenneväylät, kunnallistekniset verkostot, puistot ja liikuntapaikat, kuljetusvälineet sekä muut koneet ja kalusto.

Aineettomia oikeuksia ovat mm. tietokoneohjelmien käyttöoikeudet sekä lisenssit ja ohjelmistot. Rakenteilla ja valmisteilla olevat pysyvät vastaavat kirjataan keskeneräisiin hankintoihin.



Valmistuneet ja käyttöönotetut pysyviin vastaaviin kuuluvat hyödykkeet aktivoidaan (siirretään) ao. omaisuustileihin, jonka jälkeen poistojen laskenta ko. hyödykkeen osalta aloitetaan. 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 kaupunginvaltuusto.

Suunnitelman mukaiset poistot aletaan pääsääntöisesti laskea käyttöönotto- tai valmistumiskuukautta seuraavan kuukauden alusta. Pysyvät vastaavat kirjataan taseen tilille 1195 Keskeneräiset hankinnat, jossa ne yksilöidään projekti- ja tarvittaessa myös kohdenumerolla. Valmistuneet pysyviin vastaaviin kuuluvat hyödykkeet siirretään asianomaisille omaisuustileille kuukausittain siten, että tilinpäätöksen yhteydessä 1195-tilillä ovat vain tosiasiallisesti sillä hetkellä kesken olevat hankkeet. 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 kaupungille 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.

Pysyvien vastaavien hankintamenoon luetaan pääsääntöisesti sen hankinnasta ja valmistuksesta aiheutuneet välittömät menot. Ostohinnan lisäksi hankintamenoon sisällytetään esim. kuljetuksesta, asennuksesta ym. toimenpiteistä aiheutuneet menot. Mahdolliset saadut alennukset vähentävät hankintamenoa.

Itse valmistetun pysyvän vastaavan hankintamenoksi kirjataan hyödykkeen valmistuksesta aiheutuneet muuttuvat menot, jotka on voitava selvittää kirjanpitositteisiin perustuvan kirjanpidon tai kustannuslaskelman avulla. Valmistuksessa käytetyt aineet, tarvikkeet, asennusmenot ja palvelut sekä alihankinnat luetaan osaksi hankintamenoa siten, että ostohinnasta saadut alennukset vähentävät hankintamenoa. Arvonlisäveroa ei lueta hankintamenoon.

Hankintamenoon luetaan pääsääntöisesti kaikki hyödykkeen hankkimisesta ja valmistamisesta aiheutuneet muuttuvat menot, joilla hyödyke saadaan käyttövalmiiksi käyttöpaikalle.

Kaupungin saadessa tai luovuttaessa vaihdon yhteydessä omaisuutta, kirjanpitoon merkitään vaihtokirjoista ilmenevät arvot. Mikäli vaihdossa käytetään välirahaa, katsotaan luovutetun omaisuuden arvoksi saadun omaisuuden vaihtoarvo lisättynä saadulla tai vähennettynä maksetulla välirahalla.

Omaisuutta myytäessä kaupungin ulkopuolelle lasketaan omaisuuden myyntivoitto tai -tappio hyödykekohtaisesti vähentämällä myyntitulosta hyödykkeen suunnitelman mukainen jäännösarvo. Kaupungin saadessa vastikkeetta pysyvän vastaavan merkitään tällaisen hyödykkeen hankintameno nollaksi. Jos omaisuuden hankintaa katetaan investointivarauksella tai rahastolla, omaisuuden hankintamenoksi kirjataan koko hankintameno. Pysyvän vastaavan hyödykkeen hankintamenosta vähennetään investointeihin saadut valtionosuudet, investointiavustukset sekä muut rahoitusosuudet.

Investointiin saa kirjata



- Oman henkilökunnan palkkakuluja voidaan aktivoida vain, mikäli työsuoritus kohdistuu pysyvien vastaavien valmistukseen ja työsuorituksen määrä on kirjanpidossa kohdistettu valmistettavalle hyödykkeelle.
- Tuntipalkkaisen henkilökunnan työvaatteiden hankintakulut voidaan kirjata investointeihin ainoastaan siinä tapauksessa, että hyödyke tulee kokonaan kulutetuksi ko. investointikohteessa.
- Ei-palautettavat liittymismaksut, jotka koskevat omalla tontilla olevaa kiinteistöä, kirjataan pysyvien vastaavien aineellisten hyödykkeiden tase-erään "Maa- ja vesialueet". Ei-palautettavat liittymismaksut, jotka koskevat vuokratontilla olevaa kiinteistöä, kirjataan aineellisten hyödykkeiden tase-erään "Maa- ja vesialueet" käyttöomaisuusluokkaan "Kiinteistöjen vuokraoikeudet". Jos tase-erä sisältää ainoastaan aktivoituja liittymismaksuja, erä nimetään "Kiinteistöjen liittymismaksut". Palautuskelpoisia liittymismaksuja ei kirjata omaisuuden hankintahintaan. Palautuskelpoiset liittymismaksut kirjataan pysyvien vastaavien sijoituksien kohtaan muut saamiset.
- Investointihyödykkeiden toimittamiseen tai valmistamiseen saattaa liittyä tehtyjen sopimusten kautta maksuvelvoitteita viivästyksistä tai muista hankintahinnan hyvityksiä. Toimittajien tai valmistajien maksamat sopimussakot ja hyvitykset tulee kirjata aina samaan tase-erään hankintamenon vähennykseksi kuin alkuperäinen hankintamenokin on kirjattu.
- Pysyviin vastaaviin voidaan aktivoida ensikertainen kalustaminen samoin kuin perusparannusten yhteydessä tapahtuva kalustaminen. Ensikertainen kalustaminen liittyy käsitteenä pääsääntöisesti Opetushallituksen/opetus- ja kulttuuriministeriön valtionavustuksiin (peruskoulujen rakentaminen ja kalustaminen). Ensikertaisen kalustamisen hankintoja voidaan aktivoida taseeseen, vaikka yksittäisen hankinnan arvo ei ylittäisi pienhankintarajaa. Kalustamisen on liityttävä uuden yksikön tai toiminnan aloittamiseen ja hankinnan tulee tapahtua pääsääntöisesti ennen toiminnan



aloittamista. Täydentäviä hankintoja ei voida enää pitää ensikertaisen kalustamisena. Kulutushyödykkeitä (esimerkiksi koulutarvikkeet) ei voida aktivoida taseeseen.

- Suunnittelumenot (esim. rakennusten) voidaan kirjata investointimenoksi. Aktivoitavat suunnittelumenot eivät saa olla ennen investointiprojektin päättymistä vanhentuneita tai muuten toteuttamiskelvottomia. Keskeneräiset valmistumattomat suunnittelumenot ja muut vastaavat menot poistetaan kertapoistona heti, kun hankkeen toteuttamisesta on luovuttu tai hankkeen toteutuminen ei ole todennäköistä.
- Investointihankkeet edellyttävät toisinaan erilaisia vanhojen rakenteiden, laitteiden tai rakennusten purkamisia ja pilaantuneiden maiden käsittelyä ennen uuden investointihyödykkeen käyttöönottoa sille varatussa paikassa. Tällaiset purku- ja puhdistamiskustannukset ovat pääsääntöisesti tilikauden kulua. Rakennusten purkukustannusten tai pilaantuneiden maiden käsittelykustannusten aktivointi ei ole mahdollista, mikäli maa-alueen kirjanpitoarvo vastaa sen käypää arvoa. Aktivointikelpoisuus tulee tarkastella aina kohteittain.
- Pääsääntö on, että rakennuksen purkukustannukset ovat purkamisvuoden kulua. Rakennusten purkukustannusten aktivointi kaupungin omistaman tontin hankintameno on mahdollista, jos molemmat kriteerit täyttyvät
 - tontilla sijaitseva rakennus puretaan tonttimaan kunnostamiseksi. Tällöin rakennuksen purkamisen syynä on rakentamiskaikan saattaminen rakentamiskelpoiseksi uudisrakennusta tai tontin muuta käyttöä varten;
 - tontin aktivoitu hankintameno ei muodostu tontin todennäköistä luovutusarvoa tai muutoin määriteltyä käyttöarvoa suuremmaksi. Aktivoidut purkukustannukset kirjataan käyttöomaisuuskirjanpidossa maa- ja vesialueiden perusparannusinvestointeihin. Aktivoinnin tulee perustua todennettuun laskelmaan tontin käyttöarvosta. Laskelma tulee liittää tositteeseen



- Kaupungin rahoitusosuudet muiden yhteisöjen pysyvien vastaavien hankintamenoihin voidaan merkitä muihin pitkävaikutteisiin menoihin, mikäli rahoitusosuudella on palvelujen tuotantoa tukeva vaikutus useamman tilikauden ajan. Yhteisöjä, joiden pysyvien vastaavien rahoitusmenoihin kaupunki voi osallistua, ovat kuntayhtymät, joissa kaupunki on jäsenenä, tytäryhteisöt ja muut yhteisöt, jotka hoitavat kaupungin tehtäviä tai joiden toiminnan tarkoituksena on tukea kaupungin tehtäviin liittyviä päämääriä.
- Perusparannuksella tarkoitetaan pysyviin vastaaviin kuuluvan omaisuuden uusinta- ja lisätyötä tai sellaista hankintaa, jossa omaisuus saatetaan vastaamaan muuttuneita olosuhteita ja nykyajan vaatimuksia ja joka lisää olennaisesti omaisuuden alkuperäistä arvoa. Hyödykkeen palauttaminen alkuperäiseen hankintahetken käyttökuntoon ja käyttötarkoitukseen ei lisää olennaisesti hyödykkeen arvoa, vaan tulkitaan lähtökohtaisesti aktivointikelvottomaksi kunnossapitokorjaukseksi. Vuosikorjaukset, kunnossapitokorjaukset ja muut niihin verrattavat korjausmenot kirjataan tilikauden kuluksi.
- Ympäristömeno aiheutuu toiminnasta, jonka ensisijaisena tarkoituksena on tuottaa ympäristöhyötyä, parantaa tulevaa ympäristönsuojelun tasoa, edistää luonnonvarojen kestävää käyttöä tai ennaltaehkäistä, vähentää tai korjata ympäristöhaittoja. Ympäristömenoja aiheutuu muun muassa jätteen käsittelystä ja jätteen synnyn ehkäisystä, ulkoilman ja ilmaston sekä maaperän, pinta- ja pohjavesien suojelusta, melun torjunnasta sekä luonnon- ja maiseman suojelusta. Lisäksi aktivointi edellyttää, että toinen seuraavista ehdoista täyttyy
 - ympäristömenot liittyvät taloudellisiin hyötyihin, jotka selvästi lisäävät muun omaisuuden elinikää, kapasiteettia, turvallisuutta tai tehokkuutta, tai
 - ympäristömenot lieventävät tai estävät myöhemmästä toiminnasta todennäköisesti aiheutuvaa ympäristön pilaantumista.
 Aktivoiduiksi ympäristömenoiksi kirjataan sekä sellaiset investoinnit, joiden



ensisijainen tarkoitus on ympäristönsuojelu tai ympäristöhaittojen vähentäminen, että sellaiset, joilla saavutetaan selviä ympäristöhyötyjä, mutta investoinnin ensisijainen tarkoitus on kuitenkin muu kuin ympäristönsuojelu (esim. tuotannon kehittämiseksi tehty investointi, josta aiheutuu myös ympäristöhyötyjä esimerkiksi pienemmän polttoaineenkulutuksen myötä).

Investointiin ei saa kirjata

- Hankintamenoon ei kirjata mm. oman henkilökunnan puhelin- tai koulutusmenoja, hallinnon ja markkinoinnin yleiskustannuksia, tuotantojohdon ja tuotannon tukitoimintojen henkilökunnan palkka- tai muita kuluja eikä edustus-/kokouskuluja.
- Sisäistä katetta.
- Autojen ja koneiden kiinteitä kuluja kuten katsastus- ja vakuutusmaksuja ja veroja sekä huolto-, korjaus-, polttoaine- ym. muuttuvia kuluja.
- Laitteiden ylläpitoon ja huoltoon liittyviä varaosia.
- Toimisto- tms. vastaavan kaluston hankintameno käsitellään yleensä käyttötalousmenona.
- ICT-laitteiden (kannettavat tietokoneet, pöytätietokoneet, tulostimet ym.) ja puhelinten hankintameno käsitellään käyttötalousmenona
- Tietojärjestelmä- tai laitehankintaan liittyviä koulutuskustannuksia ei käsitellä investointina vaan käyttötalousmenona. Myös vuosittaiset kustannukset esim. päivityskulut tai ylläpitomaksut kirjataan aina vuosikuluksi käyttötalousosaan.
- Ympäristövelvoitteiden aiheuttamat menot luetaan käyttötalousmenoihin.
- Vuosikorjaukset ja muut niihin verrattavat työt sekä korjaus- ja huoltomenot, joiden seurauksena hyödykkeen tulontuottamiskyky tai käyttö palvelutuotannossa voidaan säilyttää (esim. pintaremontit) kuten myös vahinkojen korjaamismenot, käsitellään vuotuisina käyttömenoina.



- Esiselvitykset ja tutkimukset kirjataan pääsääntöisesti kuluksi. Tutkimuskustannukset eivät tuo taseeseen uutta aktivointikelpoista omaisuutta eivätkä nosta investointihyödykkeen arvoa. Tarvittavan tiedon hankinnasta syntyvät kustannukset eivät ole investointihankkeen aktivointikelpoisia kustannuksia. Investointihankkeita alustavat selvitykset, hankesuunnitelmat, kuntotutkimukset, kuntokartoitukset, erilaiset kartoitukset ja arvioiden teettäminen sekä muut tutkimukset eivät ole aktivointikelpoisia investointikustannuksia. Edellä mainitusta kulujen aktivoinnista on perusteltua poiketa ainoastaan silloin, kun tehtävä tutkimus on välttämätön edellytys investointihyödykkeen käyttöönotolle. Lainsäädännön tai muun viranomaistoiminnan aiheuttama velvoite ei ole tällainen välttämätön edellytys. Esimerkiksi talonrakennuksen edellyttämä maaperätutkimus voi olla aktivointikelpoinen tutkimuskustannus. Ilman maaperätutkimusta rakennuksen riittävä ja oikea perustaminen jäisi arvioiden varaan, mikä ei vastaa hyvää rakentamistapaa
- Väistötilojen menoja ja investoinnin aikana syntyviä ylimääräisiä kuljetusmenoja ei kirjata investointeihin.
- Rahoitusmenoja ei kirjata investointeihin.

5.2 Poistot

Kaupungin pysyvien vastaavien kirjanpitoarvoa alennetaan vuosittain suunnitelman mukaisilla poistoilla kaupunginvaltuustossa hyväksytyn poistosuunnitelman mukaisesti. Suunnitelman mukaisilla poistoilla tarkoitetaan pysyvien vastaavien aineellisten ja aineettomien hyödykkeiden kirjaamista kuluksi vuosittain niiden taloudellisen pitoajan kuluessa.

Taloudellinen pitoaika on ajanjakso, jolloin omaisuuden katsotaan vaikuttavan palvelutuotantoon. Taloudellinen pitoaika on yleensä lyhempi kuin hyödykkeen tekninen pitoaika. Perusparannusmeno lisätään poistamattomaan hankintamenuun, jollei erilliseen poistosuunnitelmaan ole erityistä syytä.



Mikäli perusparannus pidentää olennaisesti alkuperäisen investoinnin taloudellista pitoaikaa, määritellään perusparannusmenolle ja myös alkuperäiselle investoinnille uusi poistoaika. Käytettynä hankitulle hyödykkeelle määritellään poistoaika tapauskohtaisesti ao. toimialalla. Suunnitelman mukaista taloudellista pitoaikaa muutetaan, jos hyödykkeeseen liittyvät tulonodotukset tai palvelutuotantokyky muuttuvat olennaisesti.

Poistosuunnitelman päättää kaupunginvaltuusto. Yksittäisen hyödykkeen poistojen määrää tai poistojen muutoksesta päättää toimialajohtaja, talousjohtaja tai toimialan talouspäällikkö hyödykkeen teknisen käyttöiän perusteella. Päätösten tulee perustua kirjanpitolakiin tai kaupunginvaltuuston hyväksymään poistosuunnitelmaan.

Tilinpäätöksen valmistelun yhteydessä pysyvien vastaavien kirjanpidosta vastaava talouspäällikkö käy läpi käyttöomaisuusluettelon ja poistaa kirjanpidosta palvelutuotannosta poistetut hyödykkeet. Käyttöomaisuudesta on kertapoistona poistettava hyödyke, joka on poistunut käytöstä tai ei palvele enää kaupungin palvelutuotantoa. Kertapoistona poistetaan myös hyödyke, jonka poistamaton hankintameno tilikauden aikana jää alle 3 000 euron.

Pysyvien vastaavien suunnitelman mukaiset poistot aloitetaan pääsääntöisesti käyttöönotto-kuukaudelta seuraavan kuukauden alusta. Mikäli hyödyke (esim. rakennus) valmistuu ja otetaan käyttöön vaihteittain useammassa osassa, aloitetaan poistojen laskenta valmistuneilta osin silloin kun hyödyke otetaan käyttöön. Milloin pysyvä vastaava myydään, puretaan tai se tuhoutuu, vahingoittuu tai katoaa tai sen arvo toiminnan kannalta muuten olennaisesti ja pysyvästi alenee, kirjataan omaisuuden kirjanpitoarvo tai sen alentunut osa tilinpäätöksessä kuluksi kertaluonteisena poistona.

Kiinteistön siirtyessä kaupungin omistukseen rakennuksineen tulee hankinta-arvo jakaa erikseen maa- ja vesialueille, liittymismaksuihin sekä rakennuksille poistojen laskemista ja pysyvien vastaavien kirjanpitoa varten.

Mikäli investointiprojektiin sisältyy kohteita, joilla on poistosuunnitelmassa määritelty erilainen poistoaika esim. kadun rakentaminen sekä katuvalaistuksen rakentaminen, tulee kustannukset erotella toisistaan, kirjata ne omina erinänsä pysyvien vastaavien kirjanpitoon ja



laskea poistot omaisuuslajeittain.

Pysyvän vastaavan hankintaa, valmistusta ja perusparannusta varten osoitettujen investointiosan määrärahojen käyttö kirjataan ao. investointikohteelle todellisen käytön mukaisesti eikä kuluja saa siirtää tai kirjata muille investointikohteille myöskään siinä tapauksessa, että kohteen määräraha tulee ylittymään.

5.3 Investointivaraukset ja poistoeron muutokset

Investointivaraus saadaan tehdä kaupungissa pysyvien vastaavien vastaista hankintamenoa varten. Investointivarauksen avulla kaupunki voi varautua tulevana vuosina tehtävään kaupungin talouden kannalta merkittävään investointiin keräämällä sitä varten tuloja etukäteen. Investointivarauksella katettava kohde on yksilöitävä kaupungin taloussuunnitelmassa. Investointihankkeen ottaminen kaupungin taloussuunnitelmaan ei ole tulkittavissa sitoumukseksi, joka pakottaisi varauksen tekemiseen kaupungin taseeseen.

Investointivarauksen tekemisen on perustuttava lähivuosien investointisuunnitelmiin. Menettely, jossa investointivarausta kartutetaan tai puretaan tilikauden tuloksen tasaamiseksi ilman, että siirtojen perustana on suunnitellut investointihankkeet tai niiden toteutuminen, ei ole hyvän kirjanpitotavan mukaista. Investointivaraus on purettava peruspääoman vahvistamiseksi 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 pysyvien vastaavien hyödyke, josta ei tehdä suunnitelman mukaisia poistoja, investointivaraus puretaan ja tuloutetaan hankinnan toteutumivuotena. 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. Investointivarauksen käyttö pysyvien vastaavien poistonalaisen hyödykkeen hankintamenon kattamiseen kirjataan varauksen vähennyksenä (+) tuloslaskelmaan. Varauksen vähennystä



kumoamaan tuloslaskelmaan merkitään varauksen käyttöä vastaava poistoeron lisäys (-). Investointivarauksen käyttö merkitsee investointivarauksen muuttamista poistoeroksi, jota varauksen käyttövuonna ja seuraavina tilikausina vähennetään enintään kyseisen pysyvien vastaavien hyödykkeen kunkin tilikauden suunnitelmapoiston verran. Kertyneen poistoeron purkaminen siten, että poistamatta oleva hankintamenon osa lisääntyisi, ei ole hyvän kirjanpitolain mukaista.

5.4 Irtaimisto

Iisalmen kaupungin irtaimistoa ovat muun muassa ICT-laitteet, joilla tarkoitetaan kiinteitä ja kannettavia työasemia sekä verkkoyhteyksiin liittyviä laitteita. ICT-laitteiden lisäksi irtaimistoon kuuluvat muun muassa puhelimet, monitoimilaitteet, kalusteet, erilaiset työkoneet, ajoneuvot ja taide-esineet.

ICT- ja AV-laitteet, puhelimet, verkkolaitteet, monitoimilaitteet sekä ajoneuvot rahoitetaan leasing-rahoituksella. Rahoituksen myöntäjä tarjoaa laiterekisterin, jota käytetään laitteiden hallinnointiin ja rekisteröintiin.

Kalusteet hankitaan yhteishankintasopimusten kautta tietyiltä toimittajilta, jolloin tavarantoimituksista muodostuu kalusterekisteri.

Taide-esineistä pidetään ajantasaista rekisteriä, josta vastaa kirjasto- ja kulttuuripalvelupäällikkö.

Toimialojen tilivelvolliset viranhaltijat ja esihenkilöt vastaavat oman vastualueensa irtaimistosta ja siitä, että irtaimiston hankinta tehdään yhteishankintasopimusten kautta.

Omaisuuksien ja irtaimiston luovutuksesta on määrätty tässä ohjeessa.

6. Tilinpäätös

Kaupungin tilinpäätöksen laatimisessa noudatetaan kuntalain sekä soveltuvin osin kirjanpitolain ja -asetuksen säännöksiä. Kuntalaki on kirjanpitolakiin nähden erityislain asemassa, joten siltä osin kuin mainittujen lakien säännökset poikkeavat toisistaan,



noudatetaan kuntalakia.

Tilinpäätöksen ja konsernitilinpäätöksen laadinnassa noudatetaan kirjanpitolautakunnan hyvinvointialue- ja kuntajaoston yleisohjeita Kunnan ja kuntayhtymän tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen laatimisesta sekä kunnan ja kuntayhtymän konsernitilinpäätöksen laatimisesta.

Tilinpäätöslaskelmien laatimisessa puolestaan noudatetaan laskelmista annettuja vastaavia yleisohjeita. Tilinpäätöksen laatimisesta vastaava talouspäällikkö vastaa tilinpäätösasiakirjojen kokoamisesta. Sisällön oikeellisuudesta vastaa kunkin tilinpäätösasiakirjan laatija. Talouspäällikkö voi antaa tarkentavia kaupungin sisäisiä tilinpäätösohjeita sekä vuosittaisen aikataulun tilinpäätöksen laatimisesta.

Toimialat/liikelaitos vastaavat niiden vastuulle määrättyjen tietojen, liitteiden ja tase-erittelyiden toimittamisesta talouspalveluihin annetuissa määräajoissa. Tasetileistä, joilla on vuoden vaihteessa saldoa, tulee tehdä tase-erittelyt. Tase-erittelyn loppusumman tulee vastata kyseisen tasetilin loppusaldoa kirjanpidossa.

Vastuualueen päällikkö vastaa toimintakertomuksen tekstiosien laatimisesta ja toimittamisesta annetussa aikataulussa lautakuntakäsittelyyn. Toimielimet/Lautakunnat käsittelevät alaisuudessaan olevien vastuualueiden toimintakertomukset annetussa aikataulussa ja toimittavat toimialojen toimintakertomuksen liitettäväksi kaupungin tilinpäätökseen.

7. Ostolaskut

Iisalmen kaupunki vastaanottaa ostolaskuja vain verkkolaskuina.

Tavaroiden ja palvelujen hankinnassa noudatetaan lainsäädännön, hallintosäännön sekä hankintaohjeen määräyksiä. Eri toimielinten ja viranhaltijoiden hankintavaltuudet on kirjattu hallintosääntöön. Hankintaprosessi on kuvattu kaupungin hankintaohjeessa.

Ennen laskun maksatusta on tarkastettava, että tosite/lasku on muodollisesti ja asiallisesti



oikea, tavara tai työsuoritus on vastaanotettu, tositteessa on oikeat tilimerkinnät, tarkoitukseen on määräraha ja että tosite on yhtäpitävä ao. päätösten kanssa. Hyväksyjän on vahvistettava tosite Rondo-laskujen käsittelyohjelman luomalla hyväksymismerkinnällä.

Tavaran tai palvelun vastaanottaja/asiatarkastaja ja laskun hyväksyjä ei saa olla sama henkilö. Hyväksyjä ei saa hyväksyä omaan käyttöön (esim. oma puhelinlasku) kohdistuvia laskuja. Sisäisiä suorituksia ja tilioikaisuja koskevissa tositteiden käsittelyssä noudatetaan soveltuvien osin edellä selostettuja määräyksiä. Mikäli kyse on palvelujen ostosta, joka ei perustu työsopimukseen tulee ennen maksatusta varmistua siitä, että palvelun myyjä on merkitty ennakkoperintärekisteriin. Yrityksen ennakkoperintärekisterimerkintä on tarkistettavissa Internetistä osoitteesta <http://www.ytj.fi/>

Laskun hyväksyjän on voimassa olevien sopimuksien osalta valvottava, että kaupunki saa hyväkseen sille kuuluvat alennukset. Rondossa tulee hyödyntää kommenttimerkintöjä esim. lisäämällä koulutus-, hankinta- yms. päätösnumero tai liittämällä selventävät asiakirjat laskun liitteeksi. Myös laskun poikkeuksellinen käsittely tai maksun viivästyminen tulee kirjata kommenttikenttään. Menojen ja tulojen kirjauksessa noudatetaan pääsääntöisesti suoriteperiaatetta, mikä tarkoittaa sitä, että meno tai tulo kirjataan sille kuukaudelle/vuodelle, jona tavara tai palvelu on saatu tai toimitettu. Tämä tulee huomioida jo sopimuksia tehtäessä eli pyrkiä laatimaan sopimukset siten, että sopimuskausi olisi kalenterivuosi, jolloin jaksotuksilta välttyään.

Laskuja tiliöitäessä on varmistettava, mitkä laskut kuuluvat arvonnlisäverotuksessa vähennyksen, palautuksen, laskennallisen palautuksen, rakentamispalvelujen käänteisen arvonnlisäverotuksen tai vähennysrajoituksen piiriin. Samoin laskun verokanta on varmennettava ennen laskun tiliöintiä. Epäselvissä tapauksissa tulee asia varmistaa ao. toimialan talouspäälliköltä.

Laskun tarkastus käsittää vastaanottotarkastuksen sekä laskun tai asiakirjan numero- ja asiatarkastuksen. Kotimaiset ja ulkomaiset ostolaskut tarkastetaan ja hyväksytään sähköisesti. Ostolaskujen vastaanottotarkastuksessa on todettava, että 1) laskusta käy selville, mistä



meno on aiheutunut 2) lasku tai muu maksuasiakirja täyttää muodollisesti tositteelle asetettavat vaatimukset 3) maksunsaajan pankkitili vastaa ostolaskujärjestelmässä olevaa tietoa 4) maksettavaan määrään johtavat laskutoimitukset on oikein suoritettu ja että merkityt alennukset on otettu huomioon 5) onko myyjä merkitty ennakkoperintärekisteriin 6) jos palveluita laskuttanut myyjä on yksityinen elinkeinonharjoittaja, tarkistetaan onko hänellä voimassa oleva yrittäjäeläkevakuutus 7) lisäksi on tarkastettava, että tositteesta on poistettu kaikki arkaluontoiset tiedot, ja liitteet tai asiakirja on salattu taloushallinnon tietojärjestelmässä. Ostolaskut tarkastetaan talouspalveluissa laskun perustietojen täydennyksen ja reitityksen yhteydessä laskujen käsittelyjärjestelmässä.

Asiatarkastuksessa on todettava, että 1) menoa vastaava tavara tai palvelu on toimitettu ja vastaanotettu määrältään, lajiltaan ja laadultaan oikeana. Tällöin on tarkastettava myös, että vastaanotettu tavara, suoritettu palvelu tai työ on tilausdokumentin, rahtikirjan, lähetysluettelon tai muun asiakirjan mukainen. Asiatarkastaja vastaa tilauksen toteutumisen oikeellisuudesta. 2) käyttöomaisuuteen ja irtaimistoon kuuluvat hankinnat ovat kirjanpidon tilien ja projektien osalta oikein kirjattu 3) lasku tai muu tositteena oleva asiakirja on toimialaa sitovan tilauksen, sopimuksen tai päätöksen mukainen 4) laskussa on tarvittavat liitteet menon ja sen aiheen todentamiseksi. Asiatarkastaja huolehtii siitä, että tosite on tiliöity asianmukaisesti. Taloushallinnon tietojärjestelmässä sähköisesti tehdystä asiatarkastuksesta jää sähköinen merkintä tositteen kierrätysketjuun.

Lasku on hyväksyttävä ennen maksamista. Hyväksyntä tehdään sähköisesti taloushallinnon tietojärjestelmässä. Laskujen hyväksymisestä jää sähköinen merkintä tositteen kierrätysketjuun. Järjestelmä edellyttää henkilökohtaisen käyttäjätunnuksen.

Hyväksyjän on varmistuttava siitä, että

- 1) meno on laillisen menoperusteen tai laillisesti syntyneen päätöksen mukainen
- 2) käytettävissä oleva määräraha riittää menon suorittamiseen
- 3) tositteessa on vaadittavat ja asianmukaiset tiliöinnit, liitteet ja tarkastusmerkinnät sekä



muut tarvittavat merkinnät ja

4) meno maksetaan oikea-aikaisesti ja oikealle maksunsaajalle.

Menojen hyväksyminen voi perustua myös maksupäätökseen, mikäli maksupäätökseen on sisällytetty kaikki menojen maksamiseksi vaadittavat tiedot. Menojen hyväksymisvaltuudet on määritelty hallintosäännössä ja toimialojen päätöksissä.

Talousjohtajalla on oikeus hyväksyä sisäisiä suorituksia, tositteita ja tilioikaisuja. Lisäksi talousjohtajalla on oikeus hyväksyä kaikkien toimialojen tositteita tarpeen niin vaatiessa.

Osajärjestelmissä tehtävien tilausten ostolaskut asiataarkastetaan ja hyväksytään jo tilausvaiheessa. Tilaukset tulevat Rondon erilliseen lähetyslistakansioon, josta ne kohdistetaan verkkolaskuna tulevalle ostolaskulle. Kohdistuksen jälkeen taloussihteeri siirtää laskut suoraan reskontraan siirtyvät -kansioon.

Maksunsaajan pankkiyhteystietojen tulee perustua kirjalliseen ilmoitukseen. Maksunsaajan pankkiyhteystiedot tallennetaan keskitetysti ja dokumentoidusti ostoreskontran toimittajarekisteriin.

Tallennuksen yhteydessä tarkistetaan yritys- ja yhteisötietojärjestelmästä (YTJ), että toimittaja on ennakkoperintärekisterissä. Yritys- ja yhteisötietolain (244/2001) mukaan jokaisella elinkeinonharjoittajalla on Y-tunnus, joka on merkittävä elinkeinotoimintaan liittyviin asiakirjoihin. Y-tunnusta käytetään kotimaan kaupassa myös arvonlisäverotunnisteena.

Tavarantoimittajien yhteisömyynissä, sekä niissä palvelujen myyntitilanteissa, joissa myyntimäärä määräytyy ostajan rekisteröintimäärästä perusteella, myyjän on merkittävä laskuun Y-tunnuksen lisäksi tai ohella arvonlisäverotunnisteensa. Arvonlisäverotunniste on verovelvollisen Y-tunnus, jonka eteen on lisätty FI ja tunnuksen kahden viimeisen numeron välillä oleva viiva on poistettu. Mikäli elinkeinonharjoittajaa ei ole merkitty ennakkoperintärekisteriin, on työkorvauksesta tehtävä ennakonpidätys verohallinnon määräysten mukaisesti.

Palkkasihteerit hoitavat työkorvausten, joista ennakonpidätys on tehtävä, maksatuksen sekä



veron pidättämisen ja tilittämisen.

Laskut, joista ennakonpidätys on tehtävä, on siten toimitettava henkilöstöpalveluihin, eikä niitä kierrätetä taloushallinnon tietojärjestelmässä. Laskun perustietoja täydentävän on varmistuttava siitä, että maksunsaajan nimi ja tilinumero vastaavat käsiteltävän laskun tietoja. Taloussihteerit päivittävät neljännesvuosittain ennakoperintärekisterin voimassaoloajan.

Laskuja hyväksyttäessä ja perustettaessa asiakastietoja järjestelmiin verovelkarekisteritietojen tarkistus tulee olla osa yrityksen tietojen tarkistusta. Tiedot tarkistetaan verovelkarekisteristä, mistä näkyy, onko yrityksellä tai elinkeinonharjoittajalla verovelkaa vähintään 10 000 euroa tai kausiveroilmoituksen antamisen laiminlyöntejä viimeisten kuuden kuukauden ajalta. Kaupunki edellyttää yhteistyökumppaneilta, ostopalveluyrityksiltä ja alihankkijoilta yhteiskunnallisten velvoitteiden hoitamista.

Yritysten tiedot ovat verovelkarekisterissä julkisia ja kaikkien katsottavissa.

Henkilöasiakkaiden tietoja rekisterissä ei ole. Elinkeinonharjoittajien (toiminimien) ja elinkeinotoimintaa harjoittavien kuolinpesien verovelkatietoja voivat katsoa vain Suomi.fi-tunnistautuneet käyttäjät. Mikäli tarvitset Suomi.fi-tunnisteen verovelkarekisteritietojen tarkistusta varten, tunnisteita hallinnoi Iisalmen kaupungin henkilöstöpäällikkö.

Kaupungin maksaessa tehdystä työsuorituksesta korvausta yksityiselle henkilölle, joka laskuttaa tehdystä työsuorituksesta ammatinharjoittajana tai toiminimellä, on kaupungin velvollisuus selvittää, onko yrittäjä vakuuttanut yrittäjätoimintansa YEL- tai MYEL -eläkevakuutuksella. Tehtäessä työtilauksia tai sopimuksia ammatinharjoittajien tai toiminimien kanssa tulee edellyttää, että yrittäjä toimittaa todistuksen voimassa olevasta YEL- tai MYEL -eläkevakuutuksesta.

Mikäli eläketodistusta ei saada ja sopimus/työtilaus on välttämätön, tulee sopimuksessa edellyttää, että KuEL-maksu voidaan kuitata laskun loppusummasta. Koko laskun maksatus hoidetaan palkanlaskentajärjestelmän kautta. Toistaiseksi ja yli vuoden kestoisissa sopimuksissa tulee eläkevakuutustodistus vaatia vuosittain. Eläkevakuutustiedon päivityksen hoitaa se toimiala, joka on työn tilaaja. Toimiala toimittaa todistuksen talouspalveluihin



lisättäväksi YEL-todistusluetteloon.

8. Maksuliikenne

Kaupungin maksuliikenteestä ja maksuvalmiudesta vastaa rahoitus- ja maksuliikenneasiantuntija. Pankkitilien avaamisesta, lopettamisesta ja hallinnoinnista vastaa talousjohtaja.

Hyväksytyt ostolaskut siirretään taloushallinnon tietojärjestelmästä maksuun luomalla maksuaineistot. Siirtäminen maksuun tehdään keskitetysti talouspalveluissa. Ainoastaan asianmukaisesti asiataarkastetut ja hyväksytyt menot voidaan maksaa. Laskut maksetaan sähköisenä siirtona maksuliikennejärjestelmän kautta tai poikkeustapauksissa käsin syötettyinä maksuina maksuliikennejärjestelmän kautta.

Maksutapahtumat (maksuaineistot) pankkitililtä hyväksyy talousjohtaja tai hänen sijaisensa. Suoraan maksuliikennejärjestelmän kautta maksettavat laskut varustetaan maksumääräyksellä ja ne on asiataarkastettava ja hyväksyttävä hyväksymisvaltuuksien mukaisesti. Sen lisäksi talousjohtaja hyväksyy maksutapahtuman.

Tasetileiltä maksettavat menot hyväksyy talousjohtaja. Maksutositteisiin on liitettävä maksun selventävät dokumentit. Käteiskassasta maksettavat kululaskut ovat sallittuja vain erittäin poikkeuksellisissa tapauksissa talousjohtajan erillisellä luvalla.

Kassasta maksua suoritettaessa kassanhoitajan on otettava tositteeseen maksun vastaanottajan päiväyksellä varustettu kuittaus. Siirrettäessä varoja kassasta kaupungin pankkitilille tai nostettaessa pankkitililtä kassaan taikka siirrettäessä tililtä toiselle tositteena on käytettävä pankin antamaa kuittia tai tiliotetta.

Kaupungin pankkitilien käyttövaltuuksista päättää kaupunginhallitus.

Kaupungin maksuliikenne hoidetaan ensisijaisesti pankkitilien välityksellä käteisen käsittely minimoiden. Kassan maksut otetaan vastaan ensisijaisesti korttimaksuina. Käteismaksuja otetaan vastaan vain, mikäli se asiakaspalvelun kannalta tai muun erityisen toiminnallisen



syyn vuoksi on välttämätöntä. Kassapisteillä otetaan vastaan vain euromääräisiä suorituksia ja niillä ei sallita käteisnostoja pankki- ja luottokorteilla. Käteiskassat tilitetään säännöllisesti kaupungin pankkitilille noudattaen ohjeistusta. Kassakirjanpito hoidetaan ensisijaisesti kassajärjestelmän kautta.

8.1 Maksuaikakortit

Viranhaltijat ja työntekijät voivat hankkia menojen maksamiseen kaupungin maksuaikakortin. Maksuaikakortin hankinnasta on neuvoteltava esihenkilön kanssa. Mikäli esihenkilön ja työntekijän välillä on yksimielinen näkemys siitä, että maksuaikakortti on tarpeellinen, tulee asiasta olla yhteydessä rahoitus- ja maksuliikenneasiantuntijaan, joka laatii hakemuksen. Maksuaikakortin myöntämisestä päättää toimialajohtaja.

Maksuaikakortin käytössä on noudatettava kaupungin hankintaohjetta.

Maksuaikakortteja voidaan hakea henkilökohtaiseen virkakäyttöön, ajoneuvokäyttöön sekä yksikkökohtaiseen hankintakäyttöön. Korttien luetteloinnista vastaa rahoitus- ja maksuliikenneasiantuntija.

Maksuaikakorttia saa käyttää työ- tai virkatehtäviin välittömästi liittyvistä toimenpiteistä aiheutuvien menojen maksamiseen. Maksuaikakortilla ei ole mahdollista nostaa käteistä eikä maksaa henkilökohtaisia menoja. Maksuaikakortin laskun liitteenä täytyy olla ostoja koskevat kuitit ja tositteet. Kuitit on liitettävä kortinhaltijan toimesta taloushallinnon tietojärjestelmään laskun liitteeksi.

Maksuaikakorttien lisäksi käytössä voi olla kauppaliikkeiden asiakaskortteja. Korteista saadut asiakasedut ja hyvitykset tulee käyttää kaupungin hyväksi.

Kortin käytöstä, turvallisesta säilyttämisestä sekä käyttöä koskevien ohjeiden noudattamisesta vastaa henkilö, jolle kortti on luovutettu. Laskun hyväksyjä valvoo korttien käyttöehtojen noudattamista.

Kortin käytön vastuisiin ja velvollisuuksiin sisältyvät vastuut ja velvollisuudet



- käyttövastuu (turvallinen ja huolellinen käyttö)
- säilytysvastuu (kortin turvallinen säilytys ja tositteiden säilytys)
- ilmoitusvelvoite kortin katoamisesta
- tositteiden toimitusvelvoite taloushallinnon tietojärjestelmään. Ohjeiden ja käytön vastainen menettely voi johtaa maksuaikakortin pois ottamiseen, mistä päättää talousjohtaja.

Talousjohtaja voi antaa tarkempia verkossa maksamista, verkkomaksuja ja maksuaikakortteja koskevia ohjeita.

8.2 Verkossa maksaminen ja verkkomaksut

Verkossa maksaminen ja verkkomaksut ovat mahdollisia niille viranhaltijoille ja työntekijöille, joilla on kaupungin maksuaikakortti. Ennen hankintaa on varmistuttava siitä, onko kaupungilla voimassa olevaa kilpailutettua sopimusta kyseisen tavarán tai palvelun hankinnasta. Verkon kautta ostettaessa on noudatettava hankintoja koskevia säännöksiä ja määräyksiä ja hankinnat on kilpailutettava hankintaohjeen mukaisesti.

Käytettäessä maksuaikakorttia verkkoasiointiin noudatetaan lisäksi maksuaikakortin myöntäjän ja kaupungin antamia verkkoasiointin ja -maksun ohjeita. Kortin tietoja ei saa koskaan lähettää salaamattomassa yhteydessä tai sähköpostissa.

Maksuaikakortin laskuun on liitettävä taloushallinnon tietojärjestelmässä asianmukainen tosite ostosta ja arvonlisäverotarkistukset tulee tehdä myös verkko-ostosten osalta. Maksun hyväksyminen vastaa siitä, että verkko-ostoista arvonlisävero maksetaan voimassa olevien säännösten mukaisesti.

8.3 Maksut ulkomaille

Verovelvollisten yritysten välisessä kaupassa, joka tapahtuu EU-maiden välillä eli ns. yhteisökaupassa on yleisperiaatteena, että tavarán myynti myyntimaassa on verotonta myyntiä ja ostaja suorittaa hankinnasta veron kotimaansa ALV:n veroperusteiden, mm.



verokannan mukaisesti.

Ostajalla on kuitenkin oikeus joko vähentää tai kirjata palautuksena tämä hankinnasta suoritettava vero. Maksettava ja vähennettävä/palautettava vero ilmoitetaan ostajan alv-ilmoituksessa. Näin ollen ei yleensä synny konkreettista veronmaksuvelvollisuutta. Jos tuote ei Suomen arvonlisäverolain mukaan ole verollinen, siihen ei tarvitse myöskään lisätä tätä yhteisöveroa.

Verovelvollisten yritysten välisessä palvelukaupassa, joka tapahtuu EU-maiden välillä, noudatetaan Verohallinnon alv-ohjeita. Palvelujen myyntimaasäännökset määrittelevät, millä valtiolla on oikeus verottaa myynti. Arvonlisäverolaki sisältää säännökset siitä, milloin palvelun myynti tapahtuu Suomessa. Kun myynti tapahtuu Suomessa, myynnistä on maksettava Suomen arvonlisävero. Veron suorittaa myyjä, jollei myyntiin sovelleta käännettyä verovelvollisuutta. Arvonlisäverolaissa on lueteltu ne kansainväliseen kauppaan liittyvät palvelut, joiden myynti on verotonta. Laissa on mainittu ne palvelumyyynnit, jotka ovat ostajan statuksen vuoksi verottomia.

Verottomuuden toteutumiseksi tilattaessa tavaroita muista Euroopan Unionin jäsenmaista on myyjälle ilmoitettava ostajan arvonlisäverotunnus eli VAT-numero, jolloin lasku ei sisällä myyjämaan arvonlisäveroa. VAT-numero muodostetaan Y-tunnuksesta siten, että Y-tunnuksen alkuun lisätään Suomen kaksikirjaiminen maatunnus FI ja jätetään tunnuksesta väliviiva pois. Iisalmen kaupungin osalta

Y-tunnus: 9086071-6

Alv-tunniste: FI90860716

Ostajan on oman edun mukaista tarkastaa myyjän arvonlisäverovelvollisuus. VAT-numerot yhteisökaupassa voi tarkastaa Euroopan Unionin VIES-järjestelmästä osoitteesta:

http://ec.europa.eu/taxation_customs/vies/?locale=fi

Kauppakumppanin nimellä tarkastusta ei voi tehdä. Tarkastuksen tuloksena saadaan ilmoitus, onko numero voimassa vai ei. Tarkempia ulkomaankauppaan liittyviä ohjeita on



Verohallinnon sivuilla.

Euromääräiset ulkomaanmaksut maksetaan kotimaan maksujen tavoin taloushallinnon tietojärjestelmän kautta. Muissa valuutoissa olevat laskut muunnetaan euroiksi ja kierrätetään tietojärjestelmän kautta maksuun. Ulkomaan maksujen tarkastus- ja hyväksymismenettelyissä noudatetaan tässä talousohjeessa määrättyjä menojen maksamisen yleisiä sääntöjä ja määräyksiä.

Oston tehnyt yksikkö vastaa ulkomaanostoista mahdollisesti aiheutuvista ylimääräisistä kuluista. Ulkomaan maksuissa palvelumaksut jaetaan lähettäjän ja suorituksen vastaanottajan kanssa tasan, ellei maksunsaajan kanssa ole erityisesti sovittu maksun maksamisesta täytenä.

9. Matkakustannusten korvaukset

Matkakustannusten korvaukset maksetaan kulloinkin voimassa olevien virka- ja työehtosopimusten mukaan. Matkakustannusten korvaaminen edellyttää aina esimiehen antamaa matkamääräystä eli esimiehen lupaa. Määräys voi olla yksittäinen tai pysyväisluonteinen. Kysymyksessä voi olla virkamatka tai virantoimitusmatka.

Virkamatka on esimiehen tai ao. viranomaisen määräykseen perustuva matka, joka ei kuulu tavanomaiseen virkatoimintaa/työtehtäviin (esim. koulutusmatkat). Virantoimitusmatka on matka, joka perustuu esimiehen tai ao. viranomaisen antamaan määräykseen ja matkat ovat tavanomaista virkatoimintaa (esim. kokouksessa käynti naapurikunnassa). Virkamatkalla ja virantoimitusmatkalla tarkoitetaan myös työntekijöiden tekemiä vastaavia matkoja.

Matkustustavasta on sovittava aina etukäteen esimiehen kanssa, tämä koskee erityisesti oman auton käyttöä. Virkamatkasta korvataan vain sen aiheuttamat ylimääräiset kulut verrattuna normaaliin kodin ja työpaikan väliseen matkaan. Virantoimitusmatkoista aiheutuneet kulut korvataan esimiehen kanssa sovitulla tavalla (sovitaan mahdolliset reitit ja yleiset periaatteet). Virantoimitusmatkoilla on pyrittävä käyttämään kaupungin omaa autoa/autoja.



Matkakustannusten korvaamisessa noudatetaan yleisesti tarkoituksenmukaisuusperiaatetta eli ne korvataan edullisimmat kokonaiskustannukset huomioon ottaen (huomioidaan menetetty työaika suhteessa matkustustapaan). Kodin ja työpaikan välisiä matkoja ei korvata. Työajoista täytyy pitää ajopäiväkirjaa sähköisessä tietojärjestelmässä.

Matkalasku on esitettävä laskun hyväksyjälle viivytyksettä matkan päätyttyä. Se on pyrittävä esittämään kahden kuukauden kuluessa matkan päättymisestä. Erityisesti vuoden vaihteessa kaikki ao. vuoden matkat tulee laskuttaa ennen vuoden viimeistä palkka-ajoa.

Matkalaskut maksetaan kaupungin työntekijöiden osalta palkkausjärjestelmän kautta joko kuukauden 15. tai kuukauden viimeinen päivä. Palkkausjärjestelmään tietoja tallennettaessa tulee kiinnittää erityistä huomiota tapahtumien tiliöimiseen. Mikäli matkalaskun tapahtumia ei tiliöidä niitä tallennettaessa, kulut maksetaan samoilta menokohdilta kuin miltä ao. henkilön palkka maksetaan. Eli jos tapahtuma maksetaan eri menokohdalta kuin palkka, tulee se tiliöidä ja tallentaa kaikki tilirakenteen osat (alv, kumppani ja erittely kohdat jätetään ainoastaan tyhjiksi). TTES:n alaisten henkilöiden osalta tilit tulee aina tallentaa.

Esihenkilö vastaa tiliöintien oikeellisuudesta hyväksyessään matkalaskun.

Palkkausjärjestelmän kautta maksetaan ainoastaan matkalaskut ja niihin liittyvät muut kulut, esim. junaliput, paikkaliput, hotelliyöt, parkkimaksut, taksimaksut jne., jotka liittyvät nimenomaan ko. matkaan. Kuitit tulee skannata matkalaskun liitteeksi. Alkuperäisiä kuitteja ei tarvitse toimittaa palkkatoimistoon, jos ne löytyvät skannattuna matkalaskun liitteenä palkkausjärjestelmästä. Esihenkilö hyväksyy matkalaskun maksuun vasta, kun kaikki kuitit toimitettu. Mikäli kysymyksessä on koulutusmatka, tulee koulutusohjelma skannata toimialoilla matkalaskun liitteeksi. Koulutusohjelmia ei toimiteta palkkatoimistoon.

Palkkausjärjestelmän kautta ei makseta muita työntekijöiden itsensä maksamia ostoksia tai suorituksia, vaan nämä tulee laskuttaa maksumääräyksenä. Ko. maksumääräykset tulee kierrättää maksuun sähköisen laskujenkierrätysjärjestelmän kautta siten että kuitit ovat skannattuna mukana, kun maksumääräys menee esimiehelle hyväksyttäväksi. Tällaisia suorituksia ovat esimerkiksi tavaroiden ja palveluiden ostot, ruokatarjoilut asiakkaille jne.



Mikäli kysymyksessä on joku muu henkilö kuin kaupungin työntekijä, maksetaan matkalaskut sähköisen laskujenkierrätysjärjestelmän kautta. Tällaisissa tapauksissa taloussihteeri vastaa tietojen ilmoittamisesta tulorekisteriin.

Matkalaskuun tulee tehdä selvästi mm. seuraavat merkinnät: laskuttaja, pankkitili, ajoreitti, matkustusmääräyksen antaja, matkan tarkoitus, matka-aikataulu, talousarvion menokohta, tarpeelliset kuitit. Lisätietoa matkakustannusten korvaamisesta saa henkilöstöoppaasta ja henkilöstöhallinnosta.

Jos viranhaltija/työntekijä on velvollinen saapumaan kunnallisen toimielimen kokoukseen, joka alkaa vähintään kaksi tuntia varsinaisen työajan päättymisen jälkeen ja hänelle aiheutuu kokouspaikalle saapumisesta kustannuksia, maksetaan hänelle näistä ja paluumatkasta asuntoon aiheutuneista suoranaيسista vähimmäiskustannuksista korvaus.

10. Edustusmenot ja henkilöstötilaisuuksista johtuvat menot

Kaupungin varoja voidaan käyttää edustustarkoituksiin vain tavanomaisen vieraanvaraisuuden tai huomaavaisuuden osoittamiseksi, jos siitä katsotaan olevan kaupungille välitöntä tai välillistä hyötyä. Edustusmenojen ja henkilöstötilaisuuksista aiheutuvien menojen menettelyissä, hyväksymiskäytännöissä ja seurannassa on noudatettava tätä talousohjetta.

Vastuu edustusluonteisten menojen asianmukaisuudesta on toimialojen johtajilla tai vastuualueen päälliköillä. Menoilla tulee olla selvä yhteys kaupungin toimintaan.

Edustusmenoja koskevaan laskuun tai menon todentavaan asiakirjaan merkitään tilaisuuden tarkoitus, osanottajat ja näiden organisaatio.

Kokouksissa sekä muissa tilaisuuksissa voidaan normaalin vieraanvaraisuuden mukaan tarjota kokouskahvit tai järjestää muu vastaava kohtuullinen tarjoilu. Tarjoilu pelkästään kaupungin omalle henkilöstölle voidaan järjestää koulutus- ja juhlatilaisuuksissa tai muissa vastaavissa tilaisuuksissa, joissa tilaisuuden luonne, ajankohta tai muut järjestelyt edellyttävät tarjoilua.



Lounas- ja päivällistarjoilu sekä tarjoilu iltatilaisuuksissa voi tulla kyseeseen kaupungin kannalta tärkeiden ulkoisten suhteiden edistämiseen liittyvän vieraanvaraisuuden osoittamiseksi. Kaupungin oman henkilöstön lukumäärän tulee olla kohtuullisessa suhteessa vieraiden määrään ja puoliset voivat osallistua tilaisuuksiin vain erityisen perustelluista syistä.

Lounaaseen tai päivälliseen voidaan sisällyttää kohtuullinen ruokajuomatarjoilu (esimerkiksi ruokaviini). Muissa tilaisuuksissa alkoholitarjoilu voidaan järjestää vain perustelluista syistä tilaisuuden luonteen niin edellyttäessä. Alkoholitarjoilusta tulee aina olla lupa/päätös kaupunginjohtajalta etukäteen.

Ruokatarjoilu omalle henkilöstölle voidaan järjestää koulutuksen tai kokouksen yhteydessä, mikäli se sisältyy koulutus- tai kokouspakettiin tai sen järjestäminen on kokonaiskustannukset huomioiden edullisinta. Mikäli työn luonne edellyttää työskentelyä ajankohtana tai tilanteissa, jolloin normaalit ruokapalvelut eivät ole käytettävissä, ruokailu omalle henkilöstölle voidaan myös järjestää.

Muita kuin edellä mainittuja menoja voidaan edustustarkoituksessa hyväksyä kaupungin varoista maksettavaksi perustelluista syistä tilaisuuden luonteen niin edellyttäessä. Näissä menoissa tulee noudattaa harkintaa ja säästäväisyyttä, ja niillä tulee olla selvä yhteys kaupungin toimintaan. Henkilöstöhallinnon budjettiin on varattu ns. keskitetty määräraha henkilökunnan työhyvinvointia tukevaan ja ylläpitävään toimintaan. Ko. määrärahalla järjestettävä toiminta ja hankittavat palvelut ovat tasapuolisesti koko henkilökunnan saatavilla.

Toimialojen tulee käyttäessään kaupungin varoja henkilökunnan virkistäytymiseen noudattaa harkintaa ja säästäväisyyttä. Toimialojen tulee vuosittain vuosisuunnittelun yhteydessä määritellä virkistystoimintaan käytettävä määräraha ja määrärahan käytön kriteerit. Henkilökunnan virkistäytyminen tässä yhteydessä ei sisällä kuntoutukseen ja työkyvyn ylläpitoon liittyviä toimintoja.



11. Palkka- ja palkkiomenot

Palkanlaskennan ja palkkioiden perusteina olevien tietojen oikeellisuudesta vastaa esihenkilö hyväksyessään virka- ja työsuhteiden perusteena olevat sähköiset lomakkeet, poissaolot, vuosilomat sekä palkkaustapahtumat palkkausjärjestelmässä. Palkat, palkkiot ja luottamustoimipalkkiot lasketaan ja tallennetaan keskitetysti henkilöstöhallinnossa.

Käyttökorvausten ja työkorvausten, joista on maksettava eläkevakuutusmaksut ja/tai ennakonpidätykset, laskenta hoidetaan henkilöstöhallinnossa, ja ne laitetaan maksuun palkkojen ja palkkioiden kanssa samassa palkka-ajossa. Esihenkilön on selvitettävä ennen työn tilaamista yrittäjän YEL-vakuutus sekä ennakoperintärekisteriin kuulumisen.

Palkanlaskenta hoidetaan palkka- ja henkilöstöhallinnon sähköisellä tietojärjestelmällä ja palkkakirjanpito taloushallinnon tietojärjestelmällä. Palkkakirjanpitoaineisto siirretään kirjanpitoliittymän kautta palkkausjärjestelmästä suoraan taloushallinnon tietojärjestelmään.

Palkkojen ym. suoritusten laskennan ja palkkakirjanpidon sekä maksuaineiston oikeellisuudesta vastaa henkilöstöhallinto. Suoritukset hyväksyy maksuun talousjohtaja.

Teknisesti suoritusten maksatuksen hoitaa rahoitus- ja maksuliikenneasiantuntija lähettämällä palkanlaskennan tekemän maksutiedoston suoritukset välittävään pankkiin. Palkanlaskennan tilityksistä vastaa palkkahallintovastaava.

Teknisesti ay-jäsenmaksujen ja ulosotto- sekä puolueverotilitysten maksatuksen hoitaa rahoitus- ja maksuliikenneasiantuntija lähettämällä henkilöstöhallinnon tekemän maksutiedoston suoritukset välittävään pankkiin. Muut palkkahallinnon tilitykset menevät maksuun taloushallinnon tietojärjestelmän kautta.

Palkanlaskennan, palkkakirjanpidon ja tilitysten täsmäyttäminen myös kirjanpitoon tehdään kuukausittain henkilöstöhallinnossa. Täsmäytysten tekemisestä vastaa palkanlaskentajärjestelmän pääkäyttäjä ja oikeellisuudesta suhteessa tilityksiin henkilöstöpäällikkö.



11.1 Työterveyshuollon menot

Työterveydenhuollon menot perustuvat työterveyspalvelujen tuottajan kanssa tehtyyn sopimukseen ja vuosittain päivitettävään toimintasuunnitelmaan. Työterveyshuollon menoihin on varattu määrärahaa henkilöstöhallinnon, lomituspalveluiden ja Iisalmen Vesi -liikelaitoksen talousarvioon.

Henkilöstöhallinnon määrärahaan kohdistuvat kaikkien muiden paitsi lomittajien ja Iisalmen vesi -liikelaitoksen työterveyshuollon kustannukset. Kela korvaa tiettyyn rajaan saakka 50 - 60 % työterveyshuollon kustannuksista. Lomittajien osalta Kelan korvauksen jälkeen kaupungille jäävään osuuteen saadaan lisäksi valtion korvaus Melalta.

Työterveyshuoltomenojen laskujen tarkastamisessa ja hyväksymisessä sekä laskujen ja niiden liitteiden käsittelyssä tulee ottaa huomioon lakiin yksityisyyden suojasta työelämässä sisältyvät määräykset. Sähköisessä laskujen kierrätysjärjestelmässä käsiteltävissä työterveyshuollon laskuissa ei saa näkyä mitään määräysten mukaisesti luottamuksellista tai salassa pidettävää tietoa. Näiltä osin mahdolliset liitteet tai muut tiedot jäävät tehtävään nimettyjen työterveyshuollon laskujen käsittelijöiden säilytettäväksi tai ne on suojattava lukolla laskujen kierrätysjärjestelmässä. Tarvittaessa laskujen kierrätysjärjestelmään tallennettavista laskuista on tummennettava luottamuksellista tietoa sisältävät kohdat ennen laskujen skannausta järjestelmään.

12. Myyntilaskut

Kaupungin saatavat on laskutettava ja perittävä tehokkaasti, nopeasti ja taloudellisesti noudattaen lakia, sopimuksia ja hyvän hallinnon periaatteita. Toimialojen on huolehdittava siitä, että ne perivät niiden perittäväksi kuuluvat tulot kaupungille määräajassa.

Laskutus tehdään vahvistettujen hintojen, hinnoitteluohjeiden, päätösten tai sopimusten perusteella. Sähköinen laskutus on huomioitava sopimuksissa, jotka toimivat laskutuksen perusteena.



Alle 20 € saatava voidaan jättää laskutuskustannuksellisin perustein laskuttamatta, ellei laskuttamiseen ole erityistä syytä. Laskutuskustannusten vähentämiseksi voidaan kerätä pieniä laskutuseriä yhteen laskuun kuitenkin siten, että laskutus on tehtävä vähintään puolivuositain.

Saatava on laskutettava mahdollisimman pian, kuitenkin viimeistään kuukauden kuluessa veloituserusteen syntymisestä. Jos veloituseruste muodostuu pitemmän ajan kuluessa, voidaan ennen lopullista laskua lähettää osalaskuja. Kaupungille tulevat rahasuoritukset ohjataan pankkitileille.

Laskutuksen perusteena olevat päätökset ja asiakirjat on laadittava siten, että ne sisältävät laskutuksessa tarvittavat tiedot. Laskutus hoidetaan keskitetysti talouspalveluissa vuosittain laaditun laskutusaikataulun mukaan. Esijärjestelmien kautta tehtävän laskutuksen hoitaa esijärjestelmän pääkäyttäjä. Laskut siirretään esijärjestelmistä Rondo R8- laskutusohjelmaan.

Laskutusohjelmasta laskut lähtevät joko tulostuspalveluun tai sähköisesti asiakkaalle, jonka jälkeen ne siirtyvät myyntireskontraan ja kirjanpitoon. Laskutuksesta muodostuu sähköinen lopullinen laskuluettelo, joka asiatarkastetaan ja hyväksytään. Nämä arkistoidaan sähköiseen tietojärjestelmään.

Laskusta tulee ilmetä seuraavat tiedot: 1. laskuttava toimiala, 2. laskun numero ja päiväys, 3. velallisen nimi sekä maksaja, jos tämä on toinen kuin velallinen, 4. laskutusosoite ja pankkiyhteystiedot, 5. veloituksen perusteet, kuten kohde, määrä ja aika riittävästi yksilöityinä, 6. hyvityslaskujen peruste ja hyvitetty laskunumero 7. laskutettava euromäärä, 8. arvonlisäverolain edellyttämät merkinnät, 9. laskun eräpäivä, 10. laskun suorituksen myöhästymisestä aiheutuvat viivästysseuraamukset sekä 11. mistä asiakas voi saada laskuun liittyviä lisätietoja.

Laskut numeroidaan juoksevasti. Laskutuksessa syntyvät laskuluettelot hyväksytään ja säilytetään sähköisesti Rondossa. Laskuluettelon liitteeksi tallennetaan esijärjestelmästä tuleva erittely.



Laskutus on mahdollisuuksien mukaan järjestettävä siten, että laskutusajankohta ja eräpäivä ovat säännönmukaiset. Eräpäivä on määrättävä siten, että maksuaikaa on pääsääntöisesti 14 vuorokautta. Alkuperäistä laskun eräpäivää voivat siirtää taloussihteerit ja vesiliikelaitoksen toimistosihteeri.

Toimialoilla tulee olla sen myymiä tuotteita ja palveluja koskevat hinnastot, jotka vahvistaa hallintosäännössä mainittu toimielin tai viranhaltija. Toimialojen tulee huolehtia siitä, että hinnat/maksut ovat ajan tasalla, ne tarkistetaan riittävän usein ja ne kattavat palvelujen tuottamisesta aiheutuvat kustannukset.

12.1 Sisäinen laskutus

Sisäisellä laskutuksella tarkoitetaan kaupungin yksiköiden välistä laskutusta, jossa palvelun tai tavarantoimittajan luovuttava yksikkö laskuttaa palvelun tai tavarantoimittajan vastaanottavaa yksikköä. Ulkoisten erien lisäksi myös kaupungin sisäiset tulot ja menot on kohdennettava oikeille yksiköille ja kirjauskausille suoriteperusteen mukaisesti, jotta raportointi tuottaa oikean kuvan yksiköiden taloudellisesta tilanteesta ja mahdollistaa talousarvion mukaisen seurannan.

Sisäinen lasku on lähetettävä välittömästi, kun tavara tai palvelu on luovutettu. Epäolennaisia sisäisiä eräpäiviä ei laskuteta. Jatkuvaluonteisissa palveluissa laskutus on järjestettävä siten, että se jakautuu suoriteperusteisesti palvelun käytön mukaan tilikauden aikana.

Laskutuskustannusten vähentämiseksi voidaan pieniä laskutuseriä kerätä yhteen laskuun.

Sisäiset erät tulee pystyä erittelemään ja tarvittaessa eliminoimaan kirjanpidossa, minkä vuoksi sisäisessä laskutuksessa käytetään aina sisäisiä kumppanitunnisteita. Kirjanpidon muistiotosite ei ole sisäisen laskutuksen toteutustapa.

12.2 Myyntireskontra

Myyntireskontra on osa kirjanpitoa, johon kaupungin myyntilaskut on luetteloitu sähköisesti. Myyntireskontrassa ovat kaikki myyntilaskut.

Myyntireskontran hoidosta vastaa tehtävään nimetty taloussihteeri.



12.3 Liikasuoritukset

Liikasuoritusten palautus tehdään taloushallinnon tietojärjestelmässä asiatarkastus- ja hyväksymisvaltuuksien mukaisesti. Palautusta ei tehdä, jos kaupungilla on asianomaiselta muita erääntyneitä saatavia. Liikasuorituksen omaehtoisen palautuksen selvittelyn alaraja on 30 €. Palautus suoritetaan, mikäli asiakas sitä vaatii.

12.4 Perintä

Iisalmen kaupungin perintää hoitaa sopimukseen perustuen perintätoimisto. Perintätoimiston yhteyshenkilönä ja kaupungin perinnästä vastaavana toimii myyntireskontran hoidosta vastaava taloussihteeri. Perinnässä noudatetaan kaupungin ja perintätoimiston välistä sopimusta.

Maksun viivästyessä talouspalveluissa luodaan erääntyneistä saatavista muistutusaineisto, kun eräpäivästä on kulunut vähintään 14 vuorokautta. Muistutusaineisto lähetetään sähköisesti perintätoimistolle kahden viikon välein laaditun aikataulun mukaisesti.

Maksulykkäyksiä voi tämän jälkeen myöntää vain perintätoimisto.

Pysäköinninvalvontaa lukuun ottamatta kaikkien laskulajien muistutuspalvelun ja perinnän hoitaa perintätoimisto.

Perintätoimiston toimintatavat löytyvät

Tapa Toimia -ohjeesta <http://intranet/Taloushallinto/Myyntilaskut>

Saatava voidaan selvittää kuittaamalla se vastasaatavalla. Kuittaus tapahtuu joko sopimalla asiasta velallisen kanssa tai yksipuolisesti ns. pakollisena kuittauksena. Pakollisen kuittauksen tulee täyttää edellytykset

- Saatavien on oltava samanlaatuisia, eli käytännössä molempien velkojen on oltava rahaa. Ei niin, että toinen velka on rahaa ja toinen työsuoritus.
- Vastasaatavan (kuittausilmoituksen tehneen osapuolen saaminen) on oltava perimiskelpoinen. Eli vastasaatavan tulee olla erääntynyt, koska vielä erääntymätöntä



velkaa ei voida periä. Perimiskelpoisuus tarkoittaa, että saatavasta voidaan oikeudenkäynnissä antaa suoritustuomio.

- Saatavien tulee olla vastakkaisia, eli A on velkaa B:lle ja B A:lle eikä esimerkiksi C:lle.

Vanhentunutta saatavaa voidaan käyttää kuittaukseen, jos kuittausedellytykset ovat täyttyneet ennen saatavan vanhentumista tai jos osapuolten saatavat liittyvät samaan oikeussuhteeseen.

Ns. pakollisessa kuittauksessa henkilön palkkaa voidaan käyttää kuittaamiseen vain siltä osin kuin se voidaan työsopimuslain mukaan ulosmitata. Kuittauksesta on ilmoitettava vastapuolelle kirjallisella kuittausilmoituksella, josta ilmenee mitä vastapuolen saatavaa kuitataan ja millä saatavalla kuittaus suoritetaan.

Mikäli asiakas jättää yksityisoikeudellisen saatavan maksamatta maksukehotuksista huolimatta, voi kaupunki keskeyttää palveluiden toimittamisen. Palveluiden toimittamista jatketaan sen jälkeen, kun saatava kuluineen on kokonaisuudessaan maksettu.

Saatava voidaan periä myös toissijaiselta velalliselta. Toissijainen yhteisvastuu on vastuumuoto, jossa useampi henkilö on vastuussa velasta yhdessä. Esim. päivähoitomaksut.

Saatava voidaan jättää kokonaan perimättä, jos perimiskustannukset muodostuvat suhteettoman suuriksi perittävään määrään nähden, velallinen todetaan maksukyvyttömäksi tai velallisen olinpaikka on tuntematon. Tällöin tositteeseen ja myyntireskontraan on tehtävä merkintä siitä, että perimistoimenpiteistä luovutaan. Perimättä jättämisestä päättää hallintosäännössä määritelty viranhaltija.

12.5 Ulosotto

Ellei saatavaa ole maksukehotuksista/maksuvaatimuksista huolimatta suoritettu eikä maksulle ole myönnetty lykkäystä, on perintätoimiston saatettava maksu ulosottoon. Suoraan ulosottokelpoiset saatavat, jotka voidaan periä ulosotossa ilman tuomiota tai päätöstä. Näitä ovat sosiaali- terveydenhuollon asiakasmaksut, päivähoitomaksut, erilliset oppilaitosmaksut,



maksut kunnallisten viranomaisten suoritteista, kirjastojen myöhästymismaksut ja jätemaksut sekä pysäköintivirhemaksut. Muut ulosottoon menevät saatavat edellyttävät tuomioistuimen tuomion tai päätöksen. Nämä perustuvat yleensä sopimukseen tai sitoumukseen. Näitä ovat maanvuokrat, asunnon tai liikehuoneiston vuokrat, vesi- ja lämpömaksut, kirjastosaatavat; palauttamatta jäänyt tai vahingoittunut aineisto. Perinnän hoitaa perintätoimisto.

Lomituspalvelujen saatavat toimitetaan suoraan laajaan ulosottoon.

Pysäköinninvalvonnan suoraan ulosottokelpoiset saatavat toimitetaan ulosottoon. Jos saatava on ulosottokelpoinen ilman tuomiota tai päätöstä, toimittaa perintätoimisto perimispyynnön suoraan ulosottovirastoon. Ennen tätä on perintätoimiston verkkopalvelussa nähtävillä ja hyväksyttävänä ulosottoon lähetettävät laskut, jotka laskuttajien on tarkistettava.

12.6 Luottotappioksi kirjaaminen

Saatava on kirjanpitolain mukaisesti kirjattava luottotappioksi heti, kun on todennäköistä, että sitä ei saada perityksi. Vakiintuneen kirjanpitotavan mukaisesti yli vuoden erääntyneitä olleet myyntisaamiset kirjataan luottotappioksi, jollei ole erityistä syytä olettaa, että saaminen tullaan todennäköisesti saamaan.

Luottotappiokirjauksista ei tehdä erillisiä päätöksiä, vaan kirjaukset hoidetaan tilikauden aikana vakiintuneen kirjanpitotavan mukaisesti. Päätös voidaan tehdä, mikäli rahoittaja sitä edellyttää.

Luottotappioksi kirjaamisesta huolimatta saatavan perintätoimenpiteitä jatketaan. Perintätoimistolta tulleen luottotappiokirjaussuosituksen jälkeen saatava siirretään jälkiperintään.

13. Omaisuuden hallinta

13.1 Omaisuuden luovutus

Aineettomien hyödykkeiden, aineellisten hyödykkeiden ja sijoitusten myynnistä ja



luovutuksesta päättää hallintosäännössä määrätty viranomainen. Ellei hallintosäännössä määrätty toimivaltuus ole selvä, päättää luovutuksesta kaupunginhallitus.

Kaupungin irtain omaisuus myydään tai luovutetaan kulloinkin kaupungille edullisimmalla tavalla, jolloin tulee välttää tarpeettomia varastoinnin, kuljetusten, yms. aiheuttamia ylimääräisiä kustannuksia ottaen huomion omaisuuden arvioitu myyntiarvo.

Julkisyhteisöt eivät saa omilla toimillaan vääristää markkinoiden toimintaa, mikä vaikuttaa mm. kunnissa kiinteistönkauppojen tekemiseen. EU:n valtioneuvoston ja -määräysten näkökulmasta on keskeistä etukäteen luotettavasti selvittää kiinteistön kaupan ja kauppahinnan markkinaehtoisuus sekä valtioneuvoston ja -määräysten mahdollinen soveltuminen kauppaan.

Kunnilla on valtioneuvoston näkökulmasta lähtökohtaisesti kaksi eri tapaa myydä omistamansa kiinteistö yritykselle: 1. Tarjouskilpailulla (esim. verkkohuutokaupassa), jolle ei aseteta syrjiviä ehtoja 2. Ilman tarjouskilpailua markkinahintaan (puolueettoman arvioijan on arvioitava kiinteistön markkina-arvo).

13.2 Käytöstä poistetun irtaimen omaisuuden luovutus

Käyttöarvoton ja myyntiarvoton omaisuus hävitetään huomioiden hallintosäännön toimivaltuudet omaisuuden luovutuksesta. Jos omaisuudella on käyttöä kaupungin muissa yksiköissä, luovutetaan se yksikön käyttöön korvauksetta.

Mikäli omaisuudella ei ole uusintakäyttöä kaupungin organisaatiossa, niin

- omaisuus, jonka myyntiarvo on suurempi kuin vähäinen, myydään tarjousten perusteella kulloinkin kaupungille edullisimmalla tavalla, jolloin tulee välttää mm. tarpeettoman välivarastoinnin, ylimääräisten kuljetusten, lehti-ilmoitusten ym. aiheuttamia ylimääräisiä kustannuksia,
- yksittäistapauksissa voidaan isännöitsijän päätöksellä luovuttaa käytöstä poistettua irtainta omaisuutta vastikkeetta esim. hyväntekeväisyyteen ja yleishyödyllisiin tai vastaaviin tarkoituksiin.



13.3 Vakuutukset ja vahingonkorvaukset

Talousjohtaja päättää pysyvien vakuutuksien ottamisesta ja irtisanomisesta hallintosäännön toimivaltuuksien puitteissa. Vakuutuksista ja vakuutusasioiden hoitamisesta on annettu erilliset ohjeet, jotka löytyvät kaupungin intrasta: <http://intranet/Taloushallinto/Vakuutukset>

Hallintosäännössä määritellään toimivaltuudet vahingonkorvauksen myöntämisestä.

Hallintojohtaja avustaa pyynnöstä tai tarvittaessa vahingonkorvauspäätöksen valmistelussa.

Vahingonkorvausvaatimus tulee esittää kirjallisena ja vahinko tulee dokumentoida selkeästi (valokuva, piirros tai joku muu selvitys) riippuen vahingosta. Maksetut korvaukset tulee kohdistaa menokohtaan Muut toimintakulut/vahingonkorvaukset. Tämä ohjeistus ei koske lakisääteistä tapaturmavakuutusta koskevia vahinkoja.

Vahinkoja voidaan kattaa Iisalmen kaupungin vahinkorahastosta sen sääntöjen mahdollistamalla tavalla. Säännöt löytyvät kaupungin verkkosivuilta

<http://www.iisalmi.fi/Suomeksi/Paatoksenteko-ja-talous/Toimintaohjeet-ja-saannot>

14. Vakuudet

Saatavien turvaamiseksi voidaan asiakkaalta vaatia vakuus sellaisissa tapauksissa, joissa on kysymyksessä huomattava taloudellinen riski tai vakuuden vaatimista on muutoin pidettävä tarkoituksenmukaisena.

Urakkasopimusten velvoitteiden täyttämisen vakuudeksi on vaadittava vakuus toiminnan laajuuden edellyttämällä tavalla. Asuin- ja liikehuoneistojen vuokranmaksun ja muiden velvoitteiden täyttämisen vakuudeksi peritään yleensä vähintään kolmen kuukauden arvonlisäverollista vuokraa vastaava vakuus.

Muiden sopimusten osalta tulee vakuus vaatia silloin, kun sitä on pidettävä tarkoituksenmukaisena. Vakuutena hyväksytään pankin tai vakuutuslaitoksen antama omavelkainen pankkitakaus, panttikirja, pantattu pankkitili, jossa on pankin antama



kuittaamattomuustodistus tai rahavakuus, joka on talletettuna Iisalmen kaupungin vakuustilille.

Vakuustilille talletetulle vakuudelle ei makseta korkoa. Vuokravakuuksien osalta vakuutta voidaan rahanarvon muutoksen takia korottaa. Vakuus tulee olla tosiasiallisesti luovutettuna kaupungille ennen ko. sopimusten täytäntöönpanoa. Vakuus palautetaan, kun sopimus on päättynyt tai hankinta suoritettu ja kaikki sopimuksen mukaiset velvoitteet on täytetty. Panttikirjoja vakuutena käytettäessä vakuus tulee vaatia 1,2-kertaisena. Vakuudet säilytetään turvalla tavalla, keskitetysti toimialoissa toimialojen johtajien päätöksen mukaisesti.