



1489/02.02.00.01/2020

# Salon kaupunki

## Talousohje



Talouden hoitoa koskevat yleiset ohjeet.....	3
Taloudellisuus ja tulosvastuu .....	3
Sisäinen valvonta .....	3
Konserniohjaus .....	3
Riskienhallinta .....	3
Käyttöomaisuuden myynti.....	3
Taloussuunnittelu ja –raportointi.....	3
Taloussuunnitelma ja talousarvio.....	3
Käyttösuunnitelma.....	3
Talousarvion sitovuus.....	4
Talousarviomuutokset .....	4
Talousarvion toteutumisen seuranta ja raportointi.....	4
Automaattinen talousraportointi.....	5
Rahoitus ja maksuliikenne.....	5
Rahoituksen hoitaminen .....	5
Maksuliikenteen hoitaminen .....	5
Luotto- ja maksukortit.....	5
Menojen käsittely .....	6
Hankinnat .....	6
Hankinta ja ostolaskut.....	6
Laskujen sähköinen käsittely .....	6
<i>Asiatarkastus .....</i>	6
<i>Laskujen lukotus.....</i>	6
<i>Menon hyväksyminen .....</i>	7
Myyntilaskutus ja perintä .....	7
Kirjanpito ja sisäinen laskenta.....	7
Kirjanpidon ja sisäisen laskennan järjestäminen.....	7
Kirjanpitositteet ja niiden säilytys .....	7
Käyttöomaisuuden poistosuunnitelma .....	7
Avustusten yms. hakeminen ja projektien hallinnointi .....	8

## Talouden hoitoa koskevat yleiset ohjeet

Kaupungin palvelualueiden tulee taloudenhoidossaan sen lisäksi, mitä kuntalaissa ja kirjanpitolaissa sekä muussa lainsäädännössä on säädetty tai hallintosäännössä määrätty, noudattaa tätä talousohjetta. Lisäksi taloudenhoidossa tulee noudattaa Kuntien ja kuntayhtymien automatisoidun talousraportoinnin käsikirjaa (AURA) ja kirjanpitolautakunnan ja sen kuntajaoston yleisohjeita tai lausuntoja. Talouspalvelut antaa tarvittaessa näistä erillisiä ohjeita.

### Taloudellisuus ja tulosvastuu

Kaupungin tehtävät on hoidettava taloudellisesti ja tuloksellisesti sekä siten, että vastuu toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden saavuttamisesta on selkeä.

### Sisäinen valvonta

Kaupungin sisäinen valvonta on jakaantunut organisaatioyksikön omaan toimintaansa kohdistuvaan valvontaan sekä sisäisen tarkastuksen suorittamaan valvontaan. Kaupungin toiminnot on järjestettävä ja toimintaa hoidettava niin, että organisaation kaikilla organisaation tasoilla ja kaikissa toiminnoissa on riittävä sisäinen valvonta. Sisäistä valvontaa koskevat periaatteet sisältyvät kaupunginhallituksen hyväksymiin sisäisen valvonnan ohjeisiin sekä sisäisen tarkastuksen toimintaohjeisiin.

### Konserniohjaus

Konserniohjausta koskevat periaatteet sisältyvät erillisiin konserniohjeisiin (Kaupunginvaltuusto 44 § 22.5.2017).

### Riskienhallinta

Kaupunginhallitus vastaa riskienhallinnasta sekä päättää kaupungin omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisesta. Kaupunginhallitus voi siirtää ratkaisuvalltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille. Riskienhallintaa koordinoi riskienhallinnan työryhmä, ja käytännön riskienhallintatyötä tehdään eri työyksiköissä.

### Käyttöomaisuuden myynti

Käyttöomaisuuden, käyttöomaisuusarvopapereiden ja muiden pitkäaikaisten sijoitusten myynnistä päättää kaupunginhallitus, joka voi siirtää ratkaisuvalltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille. Hallintosäännössä on määritelty rajat käyttöomaisuuden (irtaimen omaisuuden) myynnille ja luovutukselle.

## Taloussuunnittelu ja –raportointi

### Taloussuunnitelma ja talousarvio

Kaupungin taloudenhoito perustuu valtuuston hyväksymään talousarvioon. Taloussuunnitelma, jonka ensimmäinen vuosi on talousarvio, laaditaan 3 vuodeksi. Investointisuunnitelma laaditaan 5 vuodeksi. Taloussuunnitelmassa ja talousarviossa hyväksytään kaupungin toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet.

Talousarvion ja taloussuunnitelman laadinnassa noudatetaan Kirjanpitolautakunnan kuntajaoston ja Kuntaliiton antamia yleisohjeita ja suosituksia sekä kaupunginhallituksen antamia talousarvion laadintaa koskevia ohjeita. Kaupunginvaltuusto hyväksyy talousarviossa sitovuustason mukaan toiminnalliset tavoitteet, niiden edellyttämät määrärahat ja tuloraportit sekä investointisuunnitelman.

### Käyttösuunnitelma

Kaupunginhallitus, lautakunnat ja johtokunta laativat hyväksytyyn talousarvion perusteella yksityiskohtaisemman käyttösuunnitelman ja päättävät tulosyksikkötason vastuuhenkilöt nimikkeittäin tammikuun loppuun mennessä. Käyttösuunnitelmassa toimielimet päättävät omalta osaltaan hyväksytyyn talousarvion tehtävien toteuttamisesta ja määrärahoista tulojen ja menojen osalta. Käyttösuunnitelman muutoksista päättää kyseisen käyttösuunnitelman hyväksynyt toimielin. Käyttösuunnitelma sitoo lautakuntaa ja viranhaltijaa.

## Talousarvion sitovuus

Talousarviota ja sen määräyksiä on noudatettava toiminnassa. Tilivelvolliset vastaavat vastualueidensa taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden toteutumisesta. Tilivelvolliset on määritelty kaupunginvaltuuston 100 § 14.12.2020 päätöksellä.

Tilivelvollisten viranhaltijoiden on valvottava, että vastualueen toiminnassa noudatetaan hyväksyttyä talousarviota ja käyttösuunnitelmaa sekä niihin liittyviä tavoitteita. Toimintaa ja taloutta tulee sopeuttaa siten, että asetetut tavoitteet on mahdollista saavuttaa. Mikäli on ilmeistä, ettei asetettuihin tavoitteisiin päästä, tulee asia välittömästi saattaa toimielin-käsittelyyn siten, että valtuusto voi päättää talousarvioon sisältyvien määrärahojen ja tavoitteiden muutokset kyseisen talousarviovuoden aikana.

Vuoden 2021 talousarvio on nettositova lautakuntatasolla eli lautakuntien toimintakate on valtuuston nähden sitova kuitenkin niin, että henkilöstömenoja ei saa käyttää muiden menojen katteena ja muita menoja ei voi käyttää henkilöstömenojen katteena. Talousarvion sitovuus valtuustoon nähden vuonna 2021 koskee vain ulkoisia menoja ja tuloja edellä kuvatun mukaisesti. Lautakuntien tulee kuitenkin seurata myös sisäisten menojen ja tulojen kehitystä raportointien yhteydessä.

Henkilöstömenot ovat sitovia seuraavan erittelyn mukaan:

Tarkastuslautakunta  
Keskusvaalilautakunta  
Kaupunginvaltuusto  
Kaupunginhallitus  
Sosiaali- ja terveyslautakunta  
Opetuslautakunta  
Vapaa-ajan lautakunta  
Kaupunkikehityslautakunta  
Rakennus- ja ympäristölautakunta  
Vesihuoltolaitoksen johtokunta

## Talousarviomuutokset

Toimielimet voivat tehdä määrärahasiirtoja sitovuustason sisällä huomioiden edellä mainittu henkilöstömenojen sitovuus. Perusteluista poikkeava toiminta, hanke tai hankinta vaatii kaupunginvaltuuston myöntämän määrärahan. Poikkeuksena lisämäärärahan hakemiselle ovat sellaiset kesken talousarviovuotta aloitettavat projektiluontoiset toiminnot, jolle on talousarviossa varattu määrärahaa ja siten hyväksytty jo valtuustossa. Mikäli kyseessä oleville toiminnoille saadaan menojen katteeksi kokonaisuudessaan ulkopuolinen rahoitus tai mikäli toiminnon omavastuuosuudelle on talousarviossa varattu määrärahaa, voidaan tällaiset projektiluontoiset toiminnot hyväksyä ko. toimielimessä.

Talousarviovuoden aikana voi olla perusteltua tehdä toiminnallisia muutoksia, jolloin tulee tarve siirtää määrärahoja sitovuustasolta toiselle. Silloin, kun ei synny lisämäärärahatarvetta, voidaan määräraha siirtää sitovuustasolta toiselle ilman kaupunginvaltuuston päätöstä. Päätöksen tekee se toimielin, jolle kulloinkin kysymyksessä olevan asian päätösvalta kuuluu.

Kaikista talousarviomuutoksista on aina tehtävä ilmoitus talouspalveluihin ja Sarastia Oy:lle. Talousarviossa hyväksytyt tuloskortit ovat valtuustoon nähden sitovia ja ne kuuluvat talousarvion perusteluosaan.

## Talousarvion toteutumisen seuranta ja raportointi

Talousarvion tavoitteiden ja talouden toteutumisesta (tuloskortit) raportoidaan hallitukselle ja valtuustolle kaksi kertaa vuodessa, kesäkuun ja koko vuoden tilanteen mukaan tilinpäätöksen yhteydessä.

Kaupunginvaltuustolle raportoidaan lisäksi talouden toteutumisesta maaliskuun sekä syyskuun tilanteen mukaan. Talousarvion talouden toteutumista seurataan toimielimissä pääsääntöisesti kuukausittain. Kaupunginhallitukselle raportoidaan kuukausittain talouden toteutumisesta.

## Automaattinen talousraportointi

Kuntien tulee toimittaa lakisääteinen automaattinen viranomaisraportointi vuoden 2021 alusta lukien Valtiokonttorille. Raportointi sisältää talousarvioraportin (15.1), neljännesvuosiraportit maaliskuun (30.4), kesäkuun (15.8), syyskuun (31.10) ja joulukuun (15.4) tilanteiden mukaisesti, tilinpäätösennusteen (15.8) ja tilinpäätösarvion (15.1) sekä tilinpäätökseen liittyvät tilinpäätösraportoinnin (15.4), palveluluokkakohtaisen raportoinnin, opetuksen lisäerittelyjä ja tilinpäätöstietoja täydentävän raportoinnin (31.5) sekä vähintään kerran vuodessa tehtävän tytäryhteisöjä, osakkuusyhteisöjä, liikelaitoksia ja taseyksiköitä koskevan raportoinnin.

Kyseinen raportointi toteutetaan talouspalveluista. Palvelualueiden on huolehdittava, että ostolaskut ja muut tiliöinnit vastaavat tilikartan raportoinnin edellyttämiä kirjauksia.

## Rahoitus ja maksuliikenne

Rahoitus, maksuliikenne ja sijoitustoiminta on hoidettava riskit halliten. Vieraan pääoman käytön on oltava toiminnallisesti ja taloudellisesti perusteltua.

### Rahoituksen hoitaminen

Talousarvion ja -suunnitelman hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista. Muista rahoitukseen liittyvien asioiden päättämisestä ovat määräykset hallintosäännössä. Sijoitustoimintaa on hoidettava kaupunginvaltuuston hyväksymän ohjeen mukaan.

Rahavarat, arvopaperit ja vakuudet sekä muut tärkeät asiakirjat on säilytettävä turvaavalla tavalla.

### Maksuliikenteen hoitaminen

Tilien avaamisesta pankkeihin tai raha- ja rahoituslaitoksiin kaupungin nimiin päättää talousjohtaja. Pankkitilien käyttöoikeus on kaupunginhallituksen erikseen määrittämällä viranhaltijoilla.

Maksuliikenne hoidetaan keskitetysti Sarastia Oy:ssä lukuun ottamatta erillisiä käteissuoritusten vastaanottopisteitä, joiden toimintaa ohjataan kaupunginhallituksen hyväksymillä käteiskassojen hoito-ohjeilla. Talouspalvelut pitää yllä listausta käteiskassapisteistä sekä niiden vastuuhenkilöistä.

### Luotto- ja maksukortit

Luottokorttien ja muiden maksukorttien käyttöönotosta päättää talousjohtaja. Maksukortteihin rinnastettavista yrityskorteista, joilla on mahdollista ostaa tavaraa tai palvelua kaupungin laskuun, tehdään myös talousjohtajan viranhaltijapäätös. Luottokorttien ja muiden maksukorttien tilaus hoidetaan keskitetysti talouspalveluissa.

Luotto- ja maksukorttia saa käyttää ainoastaan työtehtävistä aiheutuvien menojen kattamiseen. First Card –luottokortti on henkilökohtainen ja käyttäjien on toimitettava kuitit talouspalveluihin mahdollisimman pian menon syntymisestä. Kuitin puuttuessa vastaava määrä voidaan pidättää kortinhaltijan palkasta. Luottokortin käytöstä ja toimintatavoista on laadittu erillinen luottokorttiohje.

## Menojen käsittely

### Hankinnat

Kaupungin hankinnoissa noudatetaan sen lisäksi, mitä lainsäädännössä on säädetty, kaupunginhallituksen antamia hankintaohjeita ja -valtuuksia (KH 200 § 18.5.2020 hankintavaltuudet). Hankinta-asioissa on syytä aina ottaa yhteyttä kaupungin hankintapalveluihin hyvissä ajoin hankintojen oikean menettelyn varmistamiseksi.

### Hankinta ja ostolaskut

Tilaaajan on ennen tilausta tai muuta menoa aiheuttavaa toimenpidettä huolehdittava, että kyseiseen menoon on varattu määräraha, hankintapäätös on tehty ja/tai että tilaajalla on lupa tilauksen tekemiseen hankintavaltuuksissa määritellyltä taholta. Tilaaajan tulee selvittää ennen ostoa tai hankintaa, onko hankinnasta olemassa hankintasopimus. Keskitetyt hankintasopimuksia tulee noudattaa kaupungin hankinnoissa. Hankintasopimuksista saa tietoa hankintapalveluista. Hankintaa tehdessä tulee huomioida hankintavaltuuksissa määritelty hankinnan kokonaisarvo ja varmistaa asian tarvittaessa hankintavaltuudet omavalta henkilöltä.

Yksittäisiä ostoja tehtäessä on käytettävä esimiehen allekirjoittamaa ostovaltuutuslomaketta tai vastaavaa. Toimittajaa on pyydetty lähettämään ostoksesta lasku Salon kaupungin laskutusosoitteeseen ostajan antamalla viitetiedolla (kustannuspaikka + tilaajan nimi). Salon kaupunki toivoo ensisijaisesti verkkolaskua ja 30 päivän maksuaikaa. Oman rahan käyttöä on vältettävä. Laskun laskumerkintöjen tulee olla arvonlisäverolain vaatimusten mukaisia.

Kaupungille työtä/palvelua toimittavalta itsenäiseltä yrittäjältä on pyydettyä yrittäjien eläkelain (YEL) mukainen vakuutustodistus ja tarkistettava, että maksunsaajayhtiö tai -henkilö on merkitty ennakkoperintärekisteriin. Tarkistus on tehtävä työtä/palvelua tilattaessa. Mikäli toinen tai molemmat näistä puuttuvat, maksu tulee Sarastian palkkahallinnon kautta maksettavaksi. Tarkemmat ohjeet tähän liittyen tulee tarkistaa talouspalveluista ja/tai Sarastialta. Tarkistusta ei tarvitse tehdä, mikäli kyseessä on julkisoikeudellinen yhteisö tai osakeyhtiö.

Tavaran, työsuorituksen tai muun palvelun vastaanottajan on tarkastettava, että tavara, työsuoritus tai muu palvelu vastaa tilausta.

### Laskujen sähköinen käsittely

Ostolaskut tiliöidään, asiatarkastetaan ja hyväksytään sähköisessä laskujen käsittelyjärjestelmässä. Järjestelmän käytöstä on annettu erikseen tarkemmat ohjeet.

#### Asiatarkastus

Toimintayksikön esimies nimeää yksikön laskujen asiatarkastajat. Asiatarkastajan vaihtuessa esimies toimittaa tiedon Sarastia Oy:n ostoreskontraan. Asiatarkastajan on varmistuttava laskun oikeellisuudesta vertaamalla laskua lähetysluetteloon tai muulla vastaavalla menettelyllä. Asiatarkastaja tiliöi laskun kirjanpidon tilikarttaa avuksi käyttäen ja reitittää laskun hyväksyjälle/hyväksyjille.

#### Laskujen lukotus

Ostolaskujen lukotus-toiminto tehdään laskun asiatarkastuksen yhteydessä. Asiatarkastajan tulee suojata arkaluonteista tietoa sisältävä ostolasku lisäämällä sille lukko. Laskun lukottamisella estetään arkaluonteisten tietojen näkyminen muille kuin niille, joille asian käsittely kuuluu.

Lukotettavia ovat ainakin seuraavat:

- kaikki terveystietoja koskevat lasku, joissa tietoja yksityishenkilöistä
- kaikki maksusitoumuslaskut, jos niistä selviää henkilön tiedot
- laskut, joissa näkyy henkilötunnus
- lasku, joista käy selville yksityishenkilön /yrityksen nimi ja taloudelliset tiedot / velkatiedot (ainakin perintälaskut)

Pääperiaatteena on, että kaikki laskut, mistä käy selville arkaluonteista/henkilökohtaista tietoa yksityishenkilöistä, tulee lukottaa.

Oikeudet lukkolaskuihin tulee pyytään soten osalta soten taloussihteeriltä ja muiden osalta toimialan taloussuunnittelijalta.

Menon hyväksyminen

Kaupunginhallitus, lautakunta ja johtokunta määräävät henkilöt, jotka hyväksyvät kaupungille kuuluvia menoja toimialueellaan. Toimielimet päättävät hyväksyjistä nimikkeittäin ja esimiesten tehtävänä on huolehtia siitä, että ostolaskujärjestelmässä on ajantasaiset tiedot tehtävien hoitajista. Sarastia Oy pitää yllä ostolaskujärjestelmän reititustaulukkoa.

Esteellinen henkilö ei saa hyväksyä laskua. Esteellisyys tulee kyseeseen esimerkiksi hyväksyjän omaa koulutusta, puhelimen käyttöä tai muuta omaan käyttöön tulevaa tavaraa tai palvelua hyväksyttäessä. Laskun hyväksyjä ja asiatarkastaja eivät myöskään saa olla sama henkilö. Hyväksyjän on huolehdittava laskujen oikeellisuudesta ja laskujen hyväksymisestä hyvissä ajoin ennen eräpäivää.

## Myyntilaskutus ja perintä

Salon kaupungin myyntilaskutusta ja perintää hoidetaan pääasiassa Sarastia Kuntaperintä Oy:ssä. Toimintayksiköiden on huolehdittava, että sen vastuulla olevat tulot peritään oikeamääräisesti ja ajallaan. Laskutuksen ja perinnän hoito perustuu kaupunginhallituksen 3.12.2012 § 721 vahvistamiin laskutus- ja perintäohjeisiin. Laskutus suoritetaan vahvistettujen taksojen, hinnoitteluohjeiden, päätösten tai sopimusten mukaan.

Laskujen maksuaika on 21 päivää laskun lähettämisestä lukien, ellei tätä lyhyemmästä tai pidemmästä maksuajasta ole erityisistä syistä sovittu tai muuta säädetty. Kaikista kaupungin laskuista on mahdollista saada e-lasku. E-lasku on kuluttajille suunnattu sähköinen lasku, joka maksetaan verkkopankissa. Asiakas voi tehdä e-laskusopimuksen omassa verkkopankissaan.

## Kirjanpito ja sisäinen laskenta

### Kirjanpidon ja sisäisen laskennan järjestäminen

Kirjanpito ja sisäinen laskenta on kaikissa toimintayksiköissä järjestettävä siten, että se tuottaa toiminnan ohjauksessa ja valvonnassa sekä viranomaisraportoinnissa tarvittavat tiedot. Kirjanpidossa on oltava tarpeelliset meno- ja tulotilit sekä tasetilit. Sarastia Oy vastaa kaupungin tili- ja tunnisterakenteen (tilikartta) ylläpidosta kaupungin tarpeiden mukaan. Talouspalvelut pitää yllä myös kaupungin tilikarttaa ja siihen mahdollisesti tulevat muutokset tulee toimittaa osoitteeseen [talous@salo.fi](mailto:talous@salo.fi).

Sisäisessä laskennassa on oltava tarpeelliset seurantakohteet, jotka mahdollistavat talousarvion toteutumisen seurannan ja toimintayksiköiden talouden ohjauksen. Sisäisessä laskennassa noudatetaan talousarvion yhteydessä hyväksyttäviä sisäisen laskutuksen periaatteita.

### Kirjanpitotositteet ja niiden säilytys

Kirjanpidon tositteeseen on merkittävä käytetyt tilit. Menotositteesta tulee ilmetä suoritteen tai menon peruste, tilaaja, asiatarkastaja ja laskun hyväksyjä.

Kirjanpidon tositteet on säilytettävä kirjausjärjestyksessä tai muutoin siten, että tositteiden ja kirjausten välinen yhteys voidaan vaikeuksitta todeta. Kirjanpitoaineiston säilytyspaikan ja -ajan osalta on noudatettava voimassa olevia arkistointisäännöksiä ja -määräyksiä.

### Käyttöomaisuuden poistosuunnitelma

Kaupunginvaltuusto hyväksyy käyttöomaisuuden poistosuunnitelman sekä antaa käyttöomaisuuslaskentaohjeet.

## Avustusten yms. hakeminen ja projektien hallinnointi

Jokainen toimiala/yksikkö valmistele ja hakee (ellei rahoituksen myöntävä viranomainen toisin määrää) omalta osaltaan käyttötaloutensa projekteihin valtionavustuksen ja -korvaukset sekä mahdolliset hakemuksen perusteella myönnettävät valtionosuudet kuin myös muut tuet ja avustukset.

Tuen hakemisesta ja saamisesta erilaisiin projekteihin on tiedotettava talouspalveluja sekä Sarastia Oy:n maksuliikennettä. Projektin aloittamisen ehtona on, että projektin rahoitukseen on varattu käyttösuunnitelmassa määrärahaa.

Projektia hallinnoivan yksikön on pidettävä luetteloa, josta selviää projektin alkamis- ja päättymisaika, kustannusarvio, myönnetyn tuen määrä, maksetut tuet ja avustukset sekä loppuraportin jättöaika.