



## SISÄISEN VALVONNAN OHJE

**Hyväksytty:** Kh 14.12.2015  
**Voimaantulo:** 1.1.2016

Hyväksytty muutokset: Kh 17.12.2018  
Voimaantulo: 1.1.2019

## Sisällys

1. SISÄISEN VALVONNAN JÄRJESTÄMINEN .....	2
1.1. Ohjeistamisen lähtökohdat .....	2
1.2. Sisäisen valvonnan toteuttaminen .....	2
1.3. Tilivelvolliset .....	3
1.4. Johtosäännöt, hallintosääntö ja muut ohjeet .....	4
1.5. Toimivallan siirtäminen .....	4
2. TALOUDEN JA TOIMINNAN SUUNNITTELU JA SEURANTA .....	4
2.1. Strateginen suunnittelu .....	4
2.2. Talousarvio ja taloussuunnitelma .....	5
2.3. Talousarvion hyväksyminen ja käyttösuunnitelmat .....	5
2.4. Talousarviomuutokset .....	5
2.5. Raportointi .....	6
2.6. Tilinpäätös ja toimintakertomus .....	6
3. MAKSULIIKENNE JA KIRJANPITO .....	7
3.1. Pankkitilit .....	7
3.2. Käteiskassat .....	7
3.3. Myyntilaskujen käsittely .....	8
3.4. Ostolaskujen käsittely .....	9
3.4.1. Vastaanottomerkintä .....	9
3.4.2. Hyväksyminen .....	9
3.5. Kirjanpito .....	10
3.6. Sisäiset ja kustannuslaskennalliset menot ja tulot .....	10
3.7. Valtionosuudet ja -avustukset .....	11
3.8. Saatavien valvonta .....	11
3.9. Muut valvottavat varat .....	12
3.10. Varastokirjanpito ja inventointi .....	13
3.11. Sopimusten hallinta .....	13
4. HANKINNAT JA OMAISUUDEN HALLINTA .....	13
4.1. Hankinnat ja varastot .....	13
4.2. Omaisuuden hallinnointi .....	14
4.2.1. Irtaimistoluettelo .....	14
4.2.2. Luovutus- ja poistomenettely .....	15
4.3. Omaisuuden merkintä .....	15
5. RISKIENHALLINTA .....	15
5.1. Riskien kartoitus .....	15
5.2. Toiminta- ja työketjut .....	15
5.3. Vakuutukset .....	16
5.4. Taloudelliset vastuut ja vakuudet .....	16
6. TIETOTURVA .....	16
7. PROJEKTIT .....	17
7.1. EU-hankkeet ja muut projektit .....	17
8. HENKILÖSTÖHALLINTO .....	18
8.1. Henkilöstösuunnittelu ja rekrytointi .....	18
8.2. Tehtäväkuvaukset .....	18
8.3. Johtaminen ja henkilöstön kehittäminen .....	18
8.4. Henkilöstöasioiden seuranta ja raportointi .....	18
8.5. Palkanlaskenta .....	19
9. RAHATOIMEN HOITO .....	19
9.1. Varojen sijoittaminen .....	19
9.2. Tilapäislainojen hankintaperiaatteet .....	20

## 1. SISÄISEN VALVONNAN JÄRJESTÄMINEN

### 1.1. Ohjeistamisen lähtökohdat

Someron kaupunginvaltuuston hyväksymän tarkastussäännön mukaan hallinnon ja talouden valvonta järjestetään niin, että ulkoinen ja sisäinen valvonta yhdessä muodostavat kattavan valvontajärjestelmän. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja JHTT-tilintarkastaja kuntalain ja tarkastussäännön mukaisesti.

**Kaupunginvaltuusto** päättää kaupungin ja kaupunkikonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista.

**Kaupunginhallitus** vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeistamisesta ja asianmukaisesta järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta. Kaupungin hallintoa, taloudenhoitoa sekä muuta toimintaa johtaa kaupunginhallituksen alaisena **kaupunginjohtaja**. Operatiivinen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen on siten osa hallitukselle ja kaupunginjohtajalle säädettyä hallinnon ja taloudenhoidon tehtävää.

**Lautakuntien** velvollisuutena on järjestää alaisensa tehtäväalueen sisäinen valvonta ja riskienhallinta sekä ohjata ja valvoa niiden toimeenpanoa ja raportoida niistä ohjeiden mukaisesti.

**Johtavien** viranhaltijoiden, erityisesti tilivelvollisten, velvollisuutena on toimeenpanna sisäinen valvonta ja riskienhallinta vastualueillaan sekä raportoida siitä ohjeiden mukaisesti.

**Konsernijohto** (=kaupunginhallitus) vastaa kaupunkikonsernin ohjauksesta ja konsernivalvonnan järjestämisestä. Konserniyhteisöjen **hallitukset ja toimitusjohtajat** vastaavat niiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja tuloksellisuudesta.

### 1.2. Sisäisen valvonnan toteuttaminen

Sisäinen valvonta on osa kunnan johtamisjärjestelmää sekä kunnan johdon ja hallinnon työväline, jonka avulla arvioidaan asetettujen tavoitteiden toteutumista, toimintaprosesseja ja riskejä. Valvonnan tarkoituksena on edistää organisaation tehokasta johtamista, riskienhallintaa, toiminnan kehittämistä ja tuloksellisuuden arviointia. Kaupunginhallituksen tehtävänä on antaa ohjeet sisäisen valvonnan järjestämisestä.

Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan yleisesti kaikkia niitä toiminta- ja menettelytapoja, joilla tilivelvolliset ja muut esimiehet pyrkivät varmistamaan, että

- kunnan toiminta on taloudellista ja tuloksellista,
- päätösten perusteena oleva tieto on riittävää ja luotettavaa,
- lain säännöksiä, viranomaisohjeita ja toimielinten päätöksiä noudatetaan
- omaisuus ja voimavarat turvataan

Sisäinen valvonta voi olla ennalta ohjaavaa, toimintarutiineihin sisältyvää jatkuvaa toimintojen ja varojen käytön seuranta tai jälkikäteen tapahtuvaa. Sillä pyritään toiminnan tuloksellisuuden ylläpitämiseen, edistämiseen ja toteamiseen, kirjanpidon ja muiden informaatiojärjestelmien luotettavuuden varmistamiseen, erehdysten, virheiden ja väärinkäytösten ennaltaehkäisyyn ja toteamiseen sekä varojen huolellisen ja taloudellisen hoidon turvaamiseen.

Sisäinen valvonta jakautuu:

- sisäiseen tarkkailuun
- sisäiseen tarkastukseen
- luottamushenkilöiden suorittamaan seurantaan

**Sisäinen tarkkailu** on jatkuvaa toimintaan liittyvien työvaiheiden tai erillisten toimenpiteiden ja varojen käytön valvontaa. Sisäinen tarkkailu kytkeytyy yksikön työrutiineihin, joilla pyritään omaisuuden turvaamiseen, virheiden ehkäisemiseen, toimintaohjeiden noudattamiseen, kirjanpidon ja muiden informaatiojärjestelmien luotettavuuden lisäämiseen sekä taloudellisuuden edistämiseen. Sitä hoidetaan mm. tehtävien, valtuuksien ja vastuun jakamisella, työ- ja menetelmäkuvauksilla, rekisteritietojen ja ohjelmistojen suojaamisella. Sisäisestä tarkkailusta vastaa kukin esimies oman vastuualueensa osalta.

**Sisäinen tarkastus** on aktiivista, systemaattista ja ensisijaisesti avointa tarkastustoimintaa. Se tehdään toimivan johdon johdolla ja alaisuudessa. Se on tarkastustarkoituksessa tehtyä valvontaa, jossa tarkastuksen kohde tietää suorituksensa olevan arvioinnin kohteena.

**Seuranta** kuuluu sekä viranhaltijoille että luottamushenkilöille. Seurannan keskeisiä tehtäviä ovat raportoinnin valvominen ja tehtyjen päätösten ja raporteissa kuvattujen tulosten vertailu.

### 1.3. Tilivelvolliset

Kuntalain mukaan valtuusto päättää vastuuvapauden myöntämisestä tilivelvollisille hyväksyessään tilinpäätöksen.

Kuntalain mukaan **tilivelvollisia** ovat:

- kunnan toimielinten jäsenet, sekä
- asianomaisen toimielimen tehtäväalueen johtavat viranhaltijat.

Kuntalain mukaan kunnan toimielimiä ovat valtuuston lisäksi kunnanhallitus, lautakunnat ja johtokunnat, niiden jaostot sekä toimikunnat. Valtuutetut eivät ole tilivelvollisia, mutta kunnan muiden toimielinten jäsenet ovat.

Tilivelvollisia ovat toimialajohtajat, toimielinten esittelijät ja toimielimen tehtäväalueella itsenäisestä tehtäväkokonaisuudesta vastaavat viranhaltijat.

Tilivelvollisilla on vastuu johtamansa toiminnan riskienhallinnan ja sisäisen valvonnan järjestämisestä ja niiden jatkuvasta ylläpidosta.

Tilivelvolliseen voidaan valvontavelvollisuuteen liittyen kohdistaa muistutus myös hänen alaisensa tekemisistä tai tekemättä jättämisestä. Tilivelvollisuus- aseman puuttuminen ei vapauta esimiesasemassa olevaa viran- tai toimen- haltijaa alaisensa toiminnan valvontavastuusta. Vahingonkorvausvaatimus tai rikosseuraamus voidaan kohdistaa myös muuhun kuin tilivelvolliseen.

Kunkin tehtäväalueen tilivelvolliset on määritelty kaupunginvaltuuston hyväksymän talousarvion ja taloussuunnitelman palvelukuvausten yhteydessä.

#### **1.4. Johtosäännöt, hallintosääntö ja muut ohjeet**

Lakien ja muiden säädösten lisäksi kaupungin toimintaa ohjaavat valtuuston hyväksymät sekä valtuuston päätöksen nojalla hallituksen hyväksymät ohjeet, säännöt ja yksittäiset päätökset.

Tilivelvollisten viranhaltijoiden velvollisuutena on toiminnassaan noudattaa näitä sääntöjä ja määräyksiä sekä valvoa niiden noudattamista. Mikäli ilmenee tarvetta tehdä muutos johonkin sääntöön, ohjeeseen tai päätökseen, on tilivelvollisella velvollisuus tehdä välittömästi esitys muutoksesta.

#### **1.5. Toimivallan siirtäminen**

Valtuusto voi hallintosäännössä antaa viranomaiselle oikeuden siirtää sille siirrettyä toimivaltaa edelleen. Delegoiva toimielin tai viranhaltija tekee kirjallisen päätöksen mahdollisesta toimivallan edelleen siirtämisestä. Päätöksestä tulee käydä ilmi, kenelle toimivaltaa on siirretty edelleen ja missä asioissa. Tällaisella delegoinnilla siirrettyä ratkaisovaltaa ei saa siirtää edelleen. Toimivaltaa saa siirtää ainoastaan yhden kerran edelleen (subdelegoida). Edelleen siirretystä toimivallasta pidetään luetteloja toimialoittain. Delegointiluettelot toimitetaan lisäksi keskustuomistoon.

Valvontavastuuta ei voi välttää vetoamalla siihen, että päätösvalta on siirretty. Toimivaltaa siirtävällä viranomaisella on valvontavastuu ja sen on järjestettävä seuranta siten, että puuttuminen delegoinnin mukaisiin päätöksiin on mahdollista. Esimies ei saa ottaa sellaista päätäntävaltaa itselleen, joka on johtosäännöllä delegoitu alaiselle.

## **2. TALouden JA TOIMINNAN SUUNNITTELU JA SEURANTA**

### **2.1. Strateginen suunnittelu**

Kuntastrategian avulla kuvataan kunnan yhteiset tavoitteet ja suuntalinjat, jotka ohjaavat kunnallista päätöksentekoa ja kunnan palvelutuotantoa. Kuntastrategia suuntaa kunnan resurssit tarkoituksenmukaisella ja pitkäjänteisellä tavalla. Kuntastrategia tarkistetaan valtuustokausittain. Kunnan eri toimialat ja tytäryhteisöt laativat omat tavoitteensa kuntastrategian pohjalta.

## 2.2. Talousarvio ja taloussuunnitelma

Talousarvion ja taloussuunnitelman laadintaohjeet toimielimille antaa kaupunginhallitus. Ennen talousarvioraamin antamista kaupunginvaltuusto käy tarvittaessa keskustelun budjetin yleisistä perusteista. Talousarvion laadintaa varten eri toimielimille annetaan toimielinkohtaiset raamit menoista ja arvioiduista tuloista.

Toimielimet antavat kaupunginhallitukselle ehdotuksensa myös investointiosan hankkeista ja hankeryhmistä sekä tuloarvioista. Kaikkien rakennushankkeiden osalta tilivelvollinen toimielin on tekninen lautakunta. Muut investointiosan määrärahat jakaantuvat toiminnan mukaisesti eri toimielimille.

Toimielimet antavat myös toimintasuunnitelman talousarvioehdotuksestaan, jossa selvitetään myös henkilöstön muutokset ja muut toimintaa koskevat muutokset. Talousarvion antamisen yhteydessä toimielimet laativat myös toimintansa palvelusuunnitelmat ja tavoitteet tehtäväalueittain. Toiminnalliset tavoitteet asetetaan määrä-, laatu-, taloudellisuus- ym. tavoitteina sen mukaan, mitä eri tehtävissä katsotaan tarkoituksenmukaiseksi ja mahdolliseksi käyttää. Tavoitteet johdetaan tehtävän toiminta-ajatuksesta ja kuntastrategiasta ja asetetaan tunnuslukuina, jos mahdollista. Tavoitteet voidaan asettaa myös sanallisesti.

Myös konserniin kuuluvien tytäryhtiöiden on annettava omat tavoitteensa ja toimintasuunnitelmansa kaupunginhallitukselle. Kaupungin johtoryhmä käsittelee ensimmäisen yhteenvedon pohjalta talousarviokokonaisuutta. Mikäli muutoksia tarvitaan hallitus ja/tai keskushallinnon taloudesta vastaavat neuvottelevat toimielinten esittelijöiden kanssa niiden ehdotusten sopeuttamisesta kokonaistalouden kehyksiin.

## 2.3. Talousarvion hyväksyminen ja käyttösuunnitelmat

Käyttösuunnitelmat hyväksytään välittömästi talousarvion hyväksymisen jälkeen ja toimielimen tulee hyväksyä ne kunkin vuoden tammikuun loppuun mennessä. Käyttösuunnitelmien toteutumisen valvontavastuu on ratkaisuvallan mukaisilla toimielimillä ja viranhaltijoilla.

Kaupunginhallitus antaa täytäntöönpano-ohjeet toimielinten ja muiden viranomaisten noudatettavaksi.

Tarvittaessa toimielimet antavat omia täytäntöönpano-ohjeita ja määräyksiä.

## 2.4. Talousarviomuutokset

Talousarvioon sisältyvää sitovaa määrärahaa ei saa ylittää ilman kaupunginvaltuuston lupaa. Mikäli määräraha ei riitä, tulee lautakunnan tehdä kaupunginhallitukselle ja edelleen valtuustolle talousarvion muutosesitys. Esitykseen tulee liittää perustelut ja selvitys niistä toimenpiteistä ja keinoista, joita on käytetty toiminnan sopeuttamiseksi annettuihin resursseihin. Ennen määrärahan

korotusesitystä tulee selvittää mahdollisuus kattaa ylitystarve hallintokunnan muista määrärahoista.

## 2.5. Raportointi

Toimielimet ja tilivelvolliset seuraavat talousarvion toteutumista suoritetuilla kyselyillä ja tulostetuilla raporteilla. Kaupunginhallitukselle raportoidaan talousarvion toteutumisesta tuloslaskelman ja rahoituslaskelman muodossa vähintään neljännesvuosittain ja maksuvalmiudesta pääsääntöisesti kerran kuukaudessa. Toiminnallisten tavoitteiden toteutumisesta raportoidaan kaupunginhallitusta puolivuositain. Lautakunnille tehdään raportit talousarvion toteutumisesta kahden kuukauden välein ja toiminnallisten tavoitteiden toteutumisesta puolivuositain. Raportoinnista vastaavat toimialajohtajat/lautakuntien esittelijät. Kaupunginvaltuustolle raportoidaan tavoitteiden toteutumisesta puolivuositain ja talousarvion toteutumisesta neljännesvuosittain. Raportin laatimisesta vastaa kaupunginkamreeri.

Tilivelvollisten velvollisuutena on huolehtia seurantaraporttien laatimisesta sekä tehdä tarvittaessa esitykset talousarvion muuttamisesta, mikäli tarvetta ilmenee.

Someron Lämpö Oy, Someron Vesihuolto Oy, Someron Talkkari Oy, Ktö Oy Someroasunnot, Ktö Oy Jukolantie ja Ktö Oy Someron Törmä raportoivat toiminnastaan kaksi kertaa vuodessa. Raportti annetaan kirjallisena kaupunginhallitukselle ja tekniselle lautakunnalle.

Lisäksi kaupunginhallitus voi kutsua tytäryhteisöjen johdon edustajan raportoimaan kokoukseensa katsomanaan ajankohtana. Valtuustolle informaatiotilaisuuksia järjestetään tarpeen mukaan.

Tytäryhteisöt toimittavat yhtiökokouksen esityslistat ja pöytäkirjajäljennökset kaupunginhallitukselle ja lisäksi kaupunginhallituksen sisäiseen käyttöön toimitetaan yhtiöiden hallituksen pöytäkirjajäljennökset. Kuntayhtymät toimittavat hallituksen ja valtuuston esityslistat ja pöytäkirjajäljennökset kaupunginhallitukselle.

Ne yhdistykset, joiden kanssa kaupunki on tehnyt erillisen yhteistyösopimuksen raportoivat toiminnastaan kaupunginhallitukselle kaksi kertaa vuodessa. Yhdistykset toimittavat yhdistyksen kokouksen esityslistat ja pöytäkirjat kaupunginhallitukselle ja lisäksi kaupunginhallituksen sisäiseen käyttöön toimitetaan hallituksen tai vastaavan toimielimen pöytäkirjajäljennökset.

## 2.6. Tilinpäätös ja toimintakertomus

Tilivelvollisten on toimitettava kirjanpitoon tilinpäätösvootta koskevat listaukset, korjaukset, laskutukset, tilitykset ym. tilinpäätösvootta seuraavan tammi-kuun loppuun mennessä.

Tilivelvollisten velvollisuutena on toimittaa toimintakertomukseen sisällytettävät tiedot toimintavuoden tapahtumista ja tavoitteiden toteutumisesta annetussa aikataulussa ja muodossa.

### 3. MAKSULIIKENNE JA KIRJANPITO

#### 3.1. Pankkitilit

Viranomaisen, jonka tehtävänä on suorittaa kaupungin menoja ja kantaa kaupungin tuloja, on huolehdittava, että menot suoritetaan ja tulot kannetaan oikeamääräisinä ja ajallaan.

Pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta sekä luotto- ym. maksukorttien käyttöön otosta päättää kaupunginjohtaja.

Kaupunginhallituksen päätöksen mukaan kaupungin pankkitilien käyttöoikeus on kaupunginjohtajalla, hallintojohtajalla ja kaupunginkamreerilla. Pankkitilien käyttöoikeuden omaavat henkilöt vahvistavat allekirjoituksellaan sekä yksittäiset pankkiin menevät laskut että konekielellisesti pankkeihin lähtevät maksusulistat.

Perusturvan toimialaa koskevan maksumääräyksen voi antaa myös sosiaalityönjohtaja tai perusturvatoimen toimialajohtaja.

#### 3.2. Käteiskassat

Kaupungille tulevat rahasuoritukset tulee pääsääntöisesti maksaa kaupungin pankkitilille.

Mikäli kassanhoitaja ottaa vastaan kaupungille tulevia maksuja, maksajalle on annettava juoksevalla numerolla ja päiväyksellä varustettu kuitti tai kassakoneesta saatu kuitti. Ellei maksua ole kuitattu vastaanotetuksi kassakoneella, on tulotositteeksi jäävään kappaleeseen otettava maksajan allekirjoitus.

Toimialajohtaja vastaa kassantarkastuksista, hallinto- ja taloustoimen osalta kassantarkastuksista vastaa kaupunginkamreeri.

Kaupunginkamreeri päättää käteiskassan perustamisesta ja pohjakassojen suuruudesta sekä antaa tarvittaessa toimintaohjeita kassoille.

*Kassatilitykset/Intra*

Numeroitujen tulotositteiden luovuttamisesta käteiskassojen hoitajille vastaa kirjanpito. Numeroiduista tulotositesarjoista sekä tositteiden luovutuksista ja tilityksistä on pidettävä luetteloa.

Käteiskassojen varoista ei saa suorittaa kaupungin menoja. Kassavarat on tilityttävä vähintään kuukausittain. Käteiskassoista pidetään erillistä luetteloa.



### 3.3. Myyntilaskujen käsittely

Kaupungin saatavat on laskutettava ja perittävä viipymättä, tehokkaasti ja taloudellisesti noudattaen lainsäädäntöä, kaupungin hallintosääntöä sekä annettuja määräyksiä ja tehtyjä päätöksiä.

Yksikkö, jossa laskutusperuste on syntynyt, huolehtii laskutustietojen oikeellisuudesta ja toimittamisesta laskutukseen. Lasku on laskutuksen yhteydessä rekisteröitävä myyntireskontraan.

Laskutuksen perusteena olevat päätökset, tilaukset, sopimukset ja muut asiakirjat on laadittava sellaiseen muotoon, että ne sisältävät laskutuksessa tarvittavat tiedot ja että laskutus niiden perusteella saadaan yksiselitteiseksi. Sopimuksessa tai muussa toimitukseen liittyvässä asiakirjassa on mainittava laskutuksen eräpäivä/eräpäivät ja viivästyskorko.

*Laskumerkintävaatimukset/Intra*

Laskuun tulee yleensä liittää valmiit maksulomakkeet.

Laskussa ei saa esiintyä maksettavan euromäärän kohdalla korjauksia. Laskutuksen jälkeen havaittu virhe korjataan hyvityslaskulla. Laskujen numerointi on järjestettävä sellaiseksi, että laskut ovat yksilöitävissä ja laskutuksen hoito valvottavissa.

Saatava on laskutettava viipymättä veloitusperusteen syntymisen jälkeen, pääsääntöisesti viimeistään kuukauden kuluessa. Toistuvaislaskutus on hoidettava vähintään kuukausittain. Maksuajaksi määritellään yleensä 21 päivää siten, että asiakkaalle jää 14 päivää laskun saapumisesta. Postin perillemenoajaksi lasketaan 7 arkipäivää. Jos maksu suoritetaan eräpäivän jälkeen, viivästyneelle määrälle on maksettava eräpäivästä suorituspäivään saakka korkolaissa säädetty viivästyskorko, jos maksu menee ulosottoon tai perintätoimistolle ellei toimivaltainen toimielin ole toisin päättänyt tai muussa sopimuksessa ole muusta korosta sovittu tai erityislainsäädännöstä muuta johdu.

Lasku on voitava maksaa asiakkaan valitsemassa rahalaitoksessa. Maksu katsotaan suoritetuksi kaupungille sinä päivänä, jolloin rahalaitoksen kassa on sen kuitannut.

Alle 5 euron saatavat voidaan jättää yksittäisenä laskuttamatta ja alle 17 euron saatava voidaan jättää laittamatta pakkoperintään. Yksittäisiä alle 5 euron suuruisia saman laskutuslajin maksuja voidaan kerätä laskutettaviksi, mutta laskutusväli saa tällöin olla enintään kolme kuukautta.

Liikasuorituksista ilmoitetaan asiakkaalle yhden kerran tämän ilmoittamaan osoitteeseen kirjeellä. Mikäli asiakas ei ota yhteyttä, liikasuoritus kirjataan 14 päivän kuluttua ilmoituksen lähettämisestä ao. laskutusyksikön tuloksi. Mikäli asiakas ottaa yhteyttä vasta tuloutuksen jälkeen, palautetaan liikasuorituksen pääoma em. yksikön talousarviovaroista.

Liikasuoritus toistuvissa laskutuserissä käsitellään vastaisten erien ennakkomaksuna ellei sen määrä ole huomattava varsinaiseen laskutukseen nähden tai ellei asiakas vaadi liikasuorituksen palauttamista.

Asiakkaan toimesta maksettuja pieniä liikasuorituksia (enintään 5 euron) ei palauteta asiakkaalle ilman erillistä pyyntöä, vaan ne kirjataan ao. hallintokunnan tuloksi. Liikasuoritukselle ei makseta korkoa ellei sopimuksesta tai päätöksestä muuta johdu.

Osasuoritus on otettava vastaan asiakkaan sitä tarjotessa. Mikäli suoritus ei kata laskutettua summaa, suoritus lyhentää velkaa seuraavassa järjestyksessä: varsinaisen saatavan korko, varsinaisen saatavan pääoma, perintäkulujen korko ja perintäkulujen pääoma.

### 3.4. Ostolaskujen käsittely

Laskut tulevat kaupunkiin joko sähköisinä verkkolaskuina tai paperilaskuina. Paperilaskut skannataan laskujenkierrätysohjelmaan. Laskut tarkastetaan ja hyväksytään sähköisen laskujenkierrätysohjelman avulla.

Laskulla tulee olla ennen maksatusta asiatarkastajan/vastaanottajan ja hyväksyjän merkinnät.

Ostajan edun mukaista on tarkistaa myyjän arvonlisäverovelvollisuus. Tarkistuksen voi suorittaa Internetin kautta. Tulosityksikköjen on aina uuden toimittajan kanssa tilausta tehdessään tarkistettava, onko kyseinen yritys merkitty yri-tystietojärjestelmään ja onko rekisteröinti voimassa.

#### 3.4.1. Vastaanottomerkintä

Vastaanottajan on tarkastettava, että tositteen tarkoittama tavara, työsuoritus tai muu palvelus on saatu. Tavaralaskuissa on aina oltava vastaanottomerkintä.

Tarkastaja vastaa siitä, että lasku täyttää sille asetetut oikeellisuusvaatimukset. Useimmiten asiatarkastaja tekee myös tiliöintimerkinnän laskuun. Tarvittaessa vastaanottajan on täydennettävä tositetta. Mm. tavaran käyttötarkoitus on merkittävä tositteeseen aina silloin, jos tositteen sisältö muutoin jäisi epäselväksi. Tositteeseen tehtävät lisämerkinnät hoidetaan sähköisen järjestelmän ”kommenttipainikkeen” avulla.

#### 3.4.2. Hyväksyminen

Lautakunnan ja muun kaupungin viranomaisen on vuosittain määrättävä henkilöt, jotka sen puolesta hyväksyvät tositteet, jollei hyväksyjää ole määrätty hallintosäännössä. Tällöin tulee myös selvästi määritellä, minkä vastualueen tai sen osan laskuja henkilö voi hyväksyä. Toimialajohtajaa koskevat laskut

hyväksyy kaupunginjohtaja ja kaupunginjohtajaa koskevat laskut kaupungin-hallituksen puheenjohtaja.

Hyväksyjä vastaa laskun oikeellisuudesta ja asianmukaisuudesta kokonaisuutena.

Hyväksyjän on huolehdittava siitä, että menon suorittamiseen on käytettävissä määräraha ja ettei käytettävissä olevaa määrärahaa ylitetä. Hyväksyjänä ja vastaanottajana ei saa olla sama henkilö. Itseään tai läheistään koskevaa laskua ei saa hyväksyä.

Laskut tulee käsitellä viivytyksettä ja asiatarkastajien sekä hyväksyjien tulee huolehtia sähköiseen järjestelmään poissaolo- ja sijaismerkinnöistä lomiensa ajaksi. Ostolaskujen käsittelijöiden varahenkilöjärjestelyt tulee hoitaa siten, että laskut tulevat myös loma-aikoina käsitellyiksi eräpäivään mennessä.

### **3.5. Kirjanpito**

Kaiken kaupungin nimissä tapahtuvan maksuliikenteen tulee kulkea kaupungin kirjanpidon ja pankkitilien kautta.

Kun kaupungille kuuluvia tulo-, meno- tai rahoitustapahtumia syntyy, ne on hoidettava sellaisen pankkitilin kautta, jonka omistajana on Someron kaupunki lukuun ottamatta kaupungin käteiskassojen kautta kulkevia tapahtumia. Kun esim. koulujen tai päiväkotien yhteydessä on yhteistä, osittain kaupungin ja osittain vanhempainyhdistyksen tai vastaavan toimintaa, on kaupungin toimintaan liittyvä maksuliikenne hoidettava kaupungin tilien kautta ja muu toiminta niiden ulkopuolella.

Kaupunki noudattaa kirjanpidossaan kuntalakia, kirjanpitolakia, hyvää kirjanpitolautakunnan yleisohjeita sekä Kuntaliiton suosituksia soveltuvin osin.

Kaupungin osakirjanpidot: palkanlaskenta, osto- ja myyntireskontra ja laskutus on kytkettävä kiinteästi kaupungin kirjanpitoon. Täsmäytykset on suoritettava kuukausittain.

Talousarvion toteutumaseuranta edellyttää kirjanpidolta ajantasaisuutta. Kirjanpidosta tulee saada kunkin kuukauden toteutuma viimeistään seuraavan kuukauden 15. päivään mennessä.

### **3.6. Sisäiset ja kustannuslaskennalliset menot ja tulot**

Toimielinten tulee huolehtia laskutuksesta myös silloin kun palvelun vastaanottaja on kaupungin toinen toimielin. Sisäisiä menoja ja tuloja ovat sisäisten suoritteiden ostot ja myynnit sekä sisäiset vuokrat. Sisäisten suoritteiden laskutus perustuu ennalta sovittuun hintaan, jolloin ostajahallintokunta voi vaikuttaa laskutettavien suoritteiden määrään.

Kustannuslaskennalliset menot ja tulot ovat kustannuslaskennallisia eriä, jotka on keskitetysti kohdistettu kunnan eri tehtäville laskennallisen jakoperusteen mukaan.

Vyörytettävät menot kohdistetaan tehtäville jälkilaskennalla toteutuneiden kustannusten mukaan. Määrätystä tehtävästä vastaava hallintokunta ei välittömästi voi vaikuttaa sille vyörytettyjen kustannusten määrään. Vyörytettävät menot kohdistetaan tehtäville jälkilaskennalla toteutuneiden kustannusten perusteella.

Vyörytyseriä ei kustannuslaskennallisina erinä tulisi kirjata ulkoisen kirjanpidon tileille. Tarvittaessa vyörytettävät erät selvitetään kirjanpidon ulkopuolella. Mikäli vyörytyseriä sisällytetään laskutuksiin tai tilityksiin tai ilmoitetaan tilastoissa, tulisi niiden laskennan perustua ulkoisen kirjanpidon toteutuneisiin kustannuksiin.

Sisäiset erät tulee laskuttaa vähintään kahden kuukauden välein ja kustannuslaskennalliset kerran vuodessa.

### **3.7. Valtionosuudet ja -avustukset**

Toimialajohtajat valvovat oman toimialansa sekä käyttötalouden että perustamishankkeiden valtionosuustilitysten tekemistä ja valtionosuuksien hakemista ja saamista kaupungille.

Toimialajohtajien ja vastuualueiden esimiesten on valvottava, että ao. toimialaan kuuluvien rakennus- tms. hankkeiden valtionosuus- ja avustushakemukset tehdään ajallaan ja tiliselvitykset hankkeen valmistuttua tehdään määräajassa.

### **3.8. Saatavien valvonta**

Kukin hallintokunta on omalta osaltaan vastuussa kaupungin maksuvalmiuden hoidosta. Tämä edellyttää tulojen laskuttamista ja perimistä viivytyksettä.

Saamisten perimiseksi kaupungin viranomaisten on ryhdyttävä asianmukaisesti perimistoimenpiteisiin. Saamisten perimisen hoitaa laskutusta hoitava laitos tai yksikkö.

Saatavaa on perittävä niin, ettei saatava pääse vanhenemaan.

Mikäli laskun suoritusta ei ole tullut, lähetetään maksumuistutus, mikäli mahdollista kahden viikon kuluessa alkuperäisestä eräpäivästä, maksuaikana 14 pv ja ilmoitus mahdollisen laiminlyönnin seurauksista ("Saaminen annetaan perintätoimiston hoidettavaksi"). Mikäli suoritusta ei tämänkään jälkeen saada on ryhdyttävä pakkoperintään eli maksun perimiseen ulosottoteitse (tai hakemalla siihen käräjäoikeuden päätös ja tämän jälkeen siirtää saatava ulosottoon). Toisena perimiskeinona käytetään perintätoimistoa. Pakkoperintään tu-

lee ryhtyä viipymättä sen tultua mahdolliseksi, jollei asiakkaan kanssa ole muuta sovittu.

Kaupungin saatava voidaan kuitata viranhaltijan/työntekijän palkasta paitsi siitä osin kuin palkka on ulosottolain ja suojaosuudesta palkan ulosmittauksessa annetun asetuksen mukaan jätettävä ulosmittaamatta. Lomaraaha ja lomakorvaus saadaan pidättää kokonaan.

Asiakkaan kanssa on pyrittävä sopimaan kuittausmenettelystä silloin, kun kaupunki suorittaa maksuja sellaiselle asiakkaalle, jolta kaupunki on perimässä saatavia. Laskun osasuorituksista on sovittava ao. laskuttavan yksikön kanssa.

Ellei laskua ole pystytty maksamaan eräpäivään mennessä, voidaan maksun suorittamisesta sopia joko eräpäivämuutoksella tai asiakkaan kanssa tehtävällä maksusuunnitelmalla. Toimialajohtaja voi myöntää maksuaikaa enintään vuoden 10 000 euroon asti. Laskuttavan yksikön esimies voi myöntää 5 000 euroon asti maksuaikaa enintään vuoden toimialajohtajaa kuultuaan.(17.12.2018)

Velallinen voi myös esittää lykkäyspyynnön toimivaltaiselle toimielimelle. Lykkäystä myönnettäessä on ehdoksi asetettava viivästyskoron maksu alkuperäisen laskun mukaisena, ellei toimivaltainen toimielin erityisestä syystä toisin päättä.

Kaupunginkamreerilla on oikeus poistaa tileistä ne saamiset, joita ei ulosottoiteitse tai perintätoimiston toimesta ole pystytty perimään tai joiden periminen muista syistä ei ole mahdollista.

Saamisista poistetaan kaikki kahta vuotta vanhemmat saamiset. Tileistä poistetut saamiset siirretään kirjanpidon ulkopuoliseen erillisreskontraan tai niistä pidetään muuten erillistä luettelo.

Kirjanpidosta poistamisesta huolimatta saatavien perintää tulee jatkaa niin kauan kuin se saatavan suuruuteen ja perimiskustannuksiin nähden on taloudellisesti järkevää. Mikäli tileistä poistettu saaminen olosuhteiden muuttumisen vuoksi saadaan perittyäkin, kirjataan se luottotappioiden hyvitykseksi.

### **3.9. Muut valvottavat varat**

Milloin kaupungin viranomaisilla on lain taikka sopimuksen perusteella hallussaan muita kuin kaupungille kuuluvia varoja, niistä on pidettävä erillisiä tilejä kaupungin kirjanpidossa.

Huollettavien varat käsitellään omilla pankkitileillään. Sosiaalitoimisto vastaa huollettaville tulevista tuloista sekä heidän puolestaan maksettavien laskujen ja käteisvarojen maksamisesta. Sosiaalitoimisto pitää luetteloja varoista.

### 3.10. Varastokirjanpito ja inventointi

Kaupungin kirjanpidossa tulee olla jokaisella kassavaroin hankitulla varastolla oma tilinsä. Varastosta luovutukset kirjataan vuosittain talousarviotileille.

Jokaisesta varsinaisesta varastosta on pidettävä erillistä varastokirjanpitoa, josta ilmenee varastossa olevan tavaran nimikkeet, yksikköhinnat, vastaanotetut ja luovutetut sekä jäljellä olevat määrät. Varastokirjanpito on pidettävä ajan tasalla.

Varsinainen varasto on inventoitava vähintään kerran vuodessa. Kulutusvarasto on inventoitava varainhoitovuoden päättyessä.

Varastoluettelo on inventoinnin suorittajan päivättävä ja allekirjoitettava.

Tilinpäätöksessä varastot on arvostettava joko hankinta- tai valmistusarvoon.

### 3.11. Sopimusten hallinta

Sopimuksen laatiminen edellyttää aina joko viranhaltija- tai toimielinpäätöksen tekemistä. Sopimukset on laadittava kaupungin edun mukaisina ja niiden on noudatettava ao. alan yleisiä sopimusehtoja.

Sopimusten valvontavastuu on joko sopimuksen hyväksyjällä tai hänen määräämällään. Toimielinten hyväksymien sopimusten osalta valvontavastuu on toimialajohtajalla tai hänen määräämällään. Sopimusten valvontaan kuuluu sopimuksesta johtuvien toimenpiteiden hoitaminen määräaikana. Tällaisia ovat esim. maksatuksen ja laskutuksen hoitaminen, mahdollisista indeksitar- kistuksista huolehtiminen sekä sopimusten irtisanominen.

Tehdyistä sopimuksista pidetään luetteloa tarkoituksenmukaisesti ryhmiteltyinä. Alkuperäiset sopimukset arkistoidaan arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti.

## 4. HANKINNAT JA OMAISUUDEN HALLINTA

### 4.1. Hankinnat ja varastot

Hankinnoissa on noudatettava lakia julkisista hankinnoista sekä kaupungin omia sääntöjä ja ohjeita. Henkilökohtaisia hankintoja ei saa tehdä kaupungin hankintojen yhteydessä eikä käyttää kaupungin hankintasopimusta omaksi edukseen.

Varsinaiselle varastolle on määrättävä vastuunalainen hoitaja, joka vastaa siitä, että materiaali vastaanotetaan, varastoidaan ja luovutetaan ohjeiden mukaisesti. Materiaalia varastoon vastaanotettaessa on tarkastettava, että se on

lähety silmoituksen mukainen. Mikäli materiaalia ei ole seurannut lähety silmoitus, on siitä tehtävä saapumisilmoitus.

Materiaalin varastoon vastaanottaa ja kuittaa saaduksi varastosta vastaava henkilö.

Varastosta luovutetaan materiaalia käyttöön tarkoituksenmukaisissa erissä. Vastaanottajan on kuitattava varastosta luovutettu materiaali.

Kulutusvarastosta vastaa se, jonka käyttöön materiaali on hankittu.

## 4.2. Omaisuuden hallinnointi

Hallintokunnat ovat velvollisia huolehtimaan siitä, että kaupungin omistama ja kaupungin hoidossa oleva omaisuus pidetään kunnossa ja, että sitä käytetään taloudellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla. Kiinteistöomaisuuden hallinnoinnista vastaa tekninen lautakunta.

Kiinteästä ja irtaimesta omaisuudesta, arvopapereista, saamisista ja muusta omaisuudesta sekä talousarviolainoista, sopimuksista ja sitoumuksista ja vakuuksista on pidettävä luetteloa.

Tarpeeton käyttökelpoinen irtaimisto on tarjottava ensisijaisesti kaupungin omien toimintayksiköiden käyttöön.

Luovutettaessa vanha irtaimistoesine on näin syntyvät tulot kirjattava bruttomääräisenä kirjanpitoon. Myynnistä ja/tai vuokrauksesta saadut varat on tuloutettava kaupungin kassaan.

### 4.2.1. Irtaimistoluettelo

Virastoissa ja laitoksissa pidetään luetteloa niistä irtaimistoesineistä, joiden luettelointi arvioidaan esineen säilymisen seurannan, esineen arvon, käyttöajan tai -iän, huoltotarpeen tai muun syyn johdosta tarpeelliseksi. Vuokrattuja tai leasingrahoituksella hankittuja samoin kuin säilytettäväksi otettuja irtaimistoesineitä ei merkitä irtaimistoluetteloon.

Irtaimistoluetteloon merkitään

- esineiden nimet
- hankinta-arvot ja hankinta-ajankohdat
- sijaintipaikat
- esineiden siirtoon tai poistoon liittyvät tiedot

Luetteloon merkitään hinnaltaan vähintään 1 000 euron ja käyttöajaltaan yli kolme (3) vuotta kestävät esineet.

Luetteloon merkitään kuitenkin aina atk-laitteet ja työyhteisöön kuuluvat muut koneet ja laitteet sekä arvoesineet esim. taulut.

#### 4.2.2. Luovutus- ja poistomenettely

Viraston tai laitoksen on poistettava tarpeeton, käyttökelvoton tai hävinnyt irtaimisto irtaimistoluettelosta sekä päätettävä poistosta aiheutuvista toimenpiteistä. Irtaimisto voidaan poistaa myymällä, vuokraamalla, luovuttamalla vastikkeetta tai siirtona taikka hävittämällä.

Poiston syy pitää yksilöidä ja poistoista pitää tehdä kirjallinen poistoesitys. Irtaimistoluettelosta poistettavista esineistä on laadittava poistoluettelo. Poistopäätöksen tekee toimialajohtaja.

#### 4.3. Omaisuuden merkintä

Irtaimistoesineisiin on tehtävä kaupungin omistusmerkinnät, mikäli se on mahdollista esineen käyttötarkoitusta tai käyttöarvoa vähentämättä. Merkintä on tehtävä mahdollisimman pian hankinnan jälkeen, koneisiin ja laitteisiin vasta takuuajan päätyttyä.

Omistusmerkintä on irtaimistoesinettä ulkopuoliselle myytäessä poistettava tai mitätöitävä.

### 5. RISKIENHALLINTA

#### 5.1. Riskien kartoitus

Riskienhallinnalla tunnistetaan ja kontrolloidaan toiminnan riskejä. Riskienhallinta on jokaisen toimielimen ja viranhaltijan/työntekijän tehtävä. Kaupunginhallitus ja kaupunginjohtaja vastaavat ensisijaisesti toimintaympäristöön liittyvistä riskeistä osana strategiaprosessia. Hallintokuntaakohtaisesti päälliköt ja esimiehet keskittyvät vastuullaan olevien toimintaprosessien sisältämien riskien hallintaan. Riskienhallinnan tulee olla kaiken toiminnan kattavaa ja sen tulee ulottua koko kaupungin organisaatioon.

Koko kaupunkia koskien tulee kartoittaa ainakin vahinko- ja henkilöriskit, rahoitusriskit, toimintariskit sekä tietoturvallisuusriskit.

#### 5.2. Toiminta- ja työketjut

Toimivan ja sisäisen valvonnan yhtenä edellytyksenä on, että työtehtävät on eriytetty riittävästi. Virheiden ja väärinkäytösten välttämiseksi vastuut on jaettava siten, että tapahtumien hyväksyminen, kirjaaminen ja varojen hoitaminen on jaettu eri työntekijöille. Ns. vaarallisia työyhdistelmiä voi esiintyä kaupungin eri toiminnoissa, ei vain taloushallinnossa.



Työ- ja toimintaketjujen jokaisen osatoiminnon tulee olla sisäisen valvonnan piirissä. Toimintaketjuihin sisältyvät turhat ja moninkertaiset toiminta- ja tarkkailurutiinit on minimoitava ja kontrolli koko ketjussa varmistettava.

### 5.3. Vakuutukset

Kaupunginhallitus vastaa kaupungin omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisesta. Kiinteistöjä koskevat vakuutukset perustuvat hallintokuntien ja vakuutusyhtiöiden yhdessä tekemiin kartoituksiin. Kaupungin toiminta- ja omaisuusriskeihin varaudutaan vakuutuksilla. Käytettävät vakuutusmuodot ovat omaisuusriskevakuutus, vastuuvakuutus ja tapaturmavakuutus. Kiinteistöjen vahinkoriskien omavastuurajat ja vakuutusturvan laajuuden määrittelee tekninen lautakunta. Muun kuin tavanomaisen irtaimen vakuuttamisesta päättää kukin hallintokunta.

Kaupungin metsillä on erillinen metsävakuutus. Kaupungin ajoneuvoilla on lakisääteinen liikennevakuutus ja harkinnan mukaan vapaaehtoinen vakuutus.

Kaupungilla on vastuuvakuutus, joka peittää sen korvausvelvollisuuden, johon kaupunki voi joutua ulkopuoliselle aiheutetuista henkilö-, esine tai varallisuusvahingoista. Kaupungin työntekijöillä on lakisääteiset vakuutukset. Hallintokunnat päättävät muista tarvittavista vakuutuksista tapahtuma- tai esinekohtaisesti.

### 5.4. Taloudelliset vastuut ja vakuudet (17.12.2018)

Kaupungin hallussa olevista vastuista pidetään erillistä luetteloa. Vastuista huolehditaan seuraavasti:

- asuntolainojen vakuudet (isännöitsijä)
- vuokratakuut (isännöitsijä)
- maa-ainesvakuudet (maankäyttöinsinööri ja ympäristönsuojelusihteeri)
- rakennusaikaiset ja takuuajan vakuudet uudis- ja perusparannuskohteista (tilakeskuksen päällikkö ja tekninen johtaja)
- rakennuslupavakuudet (ennenaikainen aloituslupa) (rakennustarkastaja)
- ympäristölupavakuudet (ennenaikainen aloituslupa ja jätteenkäsittelytoiminta) ympäristönsuojelusihteeri
- kaupungin myöntämien antolainojen panttikirjat (kaupunginkamreeri)

## 6. TIETOTURVA

Tietoturvalla tarkoitetaan tietojen ja palveluiden, järjestelmien ja tietoliikenteen suojaamista ja varmistamista niihin kohdistuvien riskien hallitsemiseksi sekä normaali- että poikkeusoloissa hallinnollisilla, teknisillä ja muilla toimenpiteillä. Someron kaupungilla on hyväksytty tietoturvapoliittikka ja strategia.

*Someron kaupungin tietoturvapoliittikka ja –strategia/Intra*

## 7. PROJEKTIT

### 7.1. EU-hankkeet ja muut projektit

Kaupunki voi itse hallinnoida tai olla mukana muiden hallinnoimissa projekteissa. Hankkeesta vastaava toimielin tai viranhaltija tekee päätöksen projektin perustamisesta tai projektiin osallistumisesta. Mikäli projekti edellyttää määrärahoja, on se ennen käynnistämistä vietävä toimielimen käsittelyyn määrärahojen osoittamiseksi projektin käyttöön.

Projektin organisointi ja työnjako on esitettävä mahdollisimman selvästi. Projekti tulee perustua projektisuunnitelmaan, josta on ilmentävä projektin tavoitteet, toteutus, organisointi, resursointi ja aikataulu.

- Projekti on hyväksyttävä
- On tehtävä projektisopimus
- On tehtävä määrärahapäätökset
- Päätösvallan delegointi
- Laskujen hyväksyminen
- On nimettävä projektin toiminnasta ja taloudesta vastaava

Kun EU –hanke organisoidaan toteutettavaksi projektina, on erityistä huomiota kiinnitettävä siihen, että projektilla on täsmällisesti määritellyt tavoitteet ja tehtävät sekä tosiasiallinen valtuutus ja vastuu hankkeen läpiviemiseksi.

Seurannan järjestämiseksi pitää selvittää, minkälaisen tilityksen EU ja mahdolliset muut rahoittajat edellyttävät hankkeesta tehtäväksi sekä kenelle tilitysvastuu hankkeesta kuuluu.

Käyttötaloushankkeena toteutettavan projektin toteuttamiseksi tarvittavat määrärahat ja tuloarviot esitetään talousarvion käyttötalouso-sassa. Hanke sisällytetään myös käyttösuunnitelmiin. Jos hankkeen toteuttamiseen liittyy investointeja, ne käsitellään investointiosassa. Päätöksen pitää sisältää kannanotto siitä, toteutetaanko hanke kunnan rahoittamana siinä tapauksessa, että EU-rahoitusta ei saada.

Ennen projektin alkamista on sovittava tilien järjestämisestä kirjanpidossa. Kirjanpidossa projektia seurataan erillisenä kohteena (esim. kustannuspaikka, toiminto). Erittely on tehtävä avustuspäätöksen mukaisena koko projektikaudelta. Tositteiden on oltava asianmukaisia. Palkkojen osalta noudatetaan voimassa olevaa virka- ja työehtosopimusta. Menot ja tulot on kirjattava suoriteperusteen mukaisina. Menojen toteutumisasteen tulee vastata projektin valmiusastetta. Tulot kirjataan jokaisen rahoittajan osalta valmiusastetta vastaavasti. Oma rahoitusosuus jää nettomenoksi myös valmiusastetta vastaavasti.

Jos projektille hankitaan koneita tai laitteita, projektin kustannuksiin hyväksytään laitteiden poisto vain projektin kestoajalta. Laitetta ei hyväksytä kustannuksiin koko taloudelliselta pitoajaltaan.

Projektin päätyttyä projektista vastaavan viranhaltijan on huolehdittava projektiasiakirjojen asianmukaisesta arkistoinnista.

Arkistointi on järjestettävä siten, että projektin tositteet säilytetään 10 vuotta.

Kaupunginhallitus, lautakunta tai viranhaltija päättää osallistumisesta ja kuntasuuden maksamisesta muiden hallinnoimiin projekteihin.

## **8. HENKILÖSTÖHALLINTO**

### **8.1. Henkilöstösuunnittelu ja rekrytointi**

Henkilöstön rakenne ja määrä mitoitetaan vastaamaan asetettuja palvelutavoitteita. Henkilöstön työtehtävät voivat muuttua palvelutarpeen muuttuessa sekä organisaatiomuutosten ja työjärjestelyjen vuoksi.

Ennen uuden henkilöstön palkkaamista tulee selvittää muut tarkoituksenmukaiset vaihtoehdot hoitaa työvoimavaje. Henkilöjärjestelyissä on selvitettävä myös mahdollisuudet eri hallintokuntien väliseen yhteistyöhön. Palvelukseen ottamisen yhteydessä on varmistettava, vaatiiko viran/toimen täyttäminen täyttöluvan. Lisäksi on varmistettava, että talousarviossa on viran/toimen täyttämiseen varattu määräraha.

### **8.2. Tehtäväkuvaukset**

Tehtäväkuvaukset valmistelee lähin esimies yhteistyössä työntekijän kanssa. Tehtäväkuvauksissa määritellään henkilön asema ja tehtävät. Työnjako hoidetaan niin, ettei väärinkäytösten mahdollisuuksia eikä vastuuepäselvyyksiä aiheuttavia tehtäväyhdistelmiä synny.

### **8.3. Johtaminen ja henkilöstön kehittäminen**

Jokaisen esimiehen on varmistettava, että

- yhteistoiminta toimii kaikilla tasoilla. Yhteistoiminnan keinoja ovat yhteistoimintaelimen kokoukset, johtoryhmätyö, työpaikkakokoukset, kehityskeskustelut ja muu työyksiköissä tapahtuva esimiesten ja alaisten välinen vuorovaikutus ja yhteistoiminta,
- tiedonkulku toimii kaikilla tasoilla. Erityisesti henkilöstölle on tiedotettava heidän omiin työtehtäviinsä ja niiden suorittamiseen vaikuttavista muutoksista sekä työpaikkaan ja työoloihin liittyvistä asioista.
- henkilöstön perehdyttäminen on riittävää. Henkilöstöllä tulee olla tieto oman toimintayksikkönsä tavoitteista ja toimintaohjeista.
- kehityskeskustelut käydään kerran vuodessa.

### **8.4. Henkilöstöasioiden seuranta ja raportointi**

Johtamista, henkilöstön osaamista, ammattitaitoa sekä työyhteisön hyvinvointia arvioidaan mm. henkilöstökyselyin ja asiakaspalauttein. Seuranta ja raportointia toteutetaan myös vuosittain laadittavassa henkilöstöraportissa. Lisäksi henkilöstöasioissa tehdään yhteistyötä luottamusmiesten ja työterveyshuollon kanssa.

## 8.5. Palkanlaskenta

Palkkojen ja palkkioiden maksamista varten esimiehen tulee antaa välittömästi työsuhteen alkaessa jokaisesta kaupungin palvelukseen tulevasta henkilöstä täytetty työsopimus tai viranhoitomääräys. Lisäksi peruskoulun ja lukion opettajien työtunneista tulee laatia virallisesti allekirjoitettu opettajatietolomake, jokaisen lukuvuoden alussa sekä opettajan työtuntien muuttuessa vuoden aikana. Asiakirjasta tulee käydä selville mm. palvelussuhteen alkamispäivä, henkilötiedot, palkkausperusteet (esim. virka-/työsuhde, peruspalkka, pankkitilin nro ym.). Lisäksi tulee selvästi merkitä talousarviotili, jolle palkka kirjataan. Jos talousarviotili, jolle palkka on kirjattu, muuttuu, tulee siitä välittömästi ilmoittaa palkanlaskentaan.

Palkka maksetaan työntekijälle vasta sen jälkeen kun em. kirjallinen ilmoitus on toimitettu palkanlaskentaan. Suullinen ilmoitus ei kelpaa. Tiedot palkansaa- jasta tulee toimittaa palkanlaskentaan vähintään seitsemän päivää ennen ko. palkansaaajaryhmän maksupäivää. Palvelussuhteen päättymisestä on myös tehtävä ilmoitus palkanlaskentaan.

Kaikki palkanlaskentaan toimitettavat palkkatositteet on hyväksyttävä.

Henkilöstöpäätöksiä tekevät esimiehet vastaavat alaistensa palkkojen oikeellisuudesta.

## 9. RAHATOIMEN HOITO

### 9.1. Varojen sijoittaminen

Kaupungin kassavarojen sijoittamisessa noudatetaan seuraavia periaatteita:

- sijoittamisessa ei saa ottaa sellaista riskiä, joka vaarantaisi sijoitettavan pääoman
- sijoituspäätös ei saa vaarantaa maksuvalmiutta, joka on maksuvalmiussuunnitelmalla tai muulla tavoin arvioitu
- tuottavaa sijoitusta ei ole syytä purkaa, jos vastaavasta tilapäisrahoituksesta aiheutuvat kulut ovat sijoituksen tuottoa pienemmät.

## **9.2. Tilapäislainojen hankintaperiaatteet**

Tilapäislainatarjoukset voidaan tarvittaessa antaa ilman kirjallista tarjousta. Periaatteena on rahalaitosten kilpailuttaminen tarjoustilanteessa.