SOTKAMON KUNTA

SOTKAMON KUNNAN YLEISOHJE KUNNAN SISÄISESTÄ VALVONNASTA

KHALL 7.5.2013 § 149

SOTKAMON KUNTA

Sotkamon kunnanhallituksen hyväksymä 7.5.2013 § 149

YLEISOHJE KUNNAN SISÄISESTÄ VALVONNASTA

SISÄLLYSLUETTELO

1. JOHDANTO 3

2. SISÄISEN VALVONNAN OSA-ALUEET 3

3. SISÄISEN VALVONNAN JÄRJESTÄMISVASTUU JA TOIMINNAN TAVOITTEET 4

4. TILIVELVOLLISUUS 4

5. SUUNNITTELU- JA SEURANTAJÄRJESTELMÄ 5

5.1. Strateginen suunnittelu 5
5.2. Talousarvio/ -suunnitelma 5
5.3. Seuranta ja raportointi 6

6. JOHTAMISJÄRJESTELMÄ 6
6.1. Organisaatiorakenne 6
6.2. Delegointi 6
6.3. Hallinto 6
6.3.1. Viranhaltijapäätökset 7
6.3.2. Henkilöstöhallinto 7
6.3.3. Toiminnan tuloksellisuuden arviointi 7

7. RISKIEN HALLINTA 7
7.1. Toimintaketjut ja vaaralliset työyhdistelmät 8
7.2. Henkilöstöriskien hallinta 8
7.3. Omaisuusriskien hallinta ja omaisuuden hoito 9
7.3.1. Omaisuusrekisterien ylläpito 9
7.4. Sisäiset tarkastukset 10

8. TOIMINTA JA TALOUDEN HOITO 10

8.1. Asiakaspalvelu 10
8.2. Talouden hoito 10
8.3. Laskentatoimi ja rahaliikenne 10
8.3.1. Maksujen suoritus (kunta maksaa) 12
8.3.2. Tulojen vastaanottaminen 12
8.3.3. Saatavien laskutus ja maksusuoritukset 13
8.3.4. Maksujen viivästyminen 15
8.3.5. Perintä 15

8.3.6. Vastasaatavien kuittaus 16
8.3.7. Saatavien poistaminen 17
8.3.8. Kassavarojen hoito ja maksuvalmiussuunnittelu 17
8.3.9. Lainanotto 17

9. MATERIAALIHALLINTO 18

10. EU-HANKKEET JA PROJEKTIEN HALLINTO 18

10.1. Valmistelu ja toteutus 18
10.2. Projektin organisointi ja käynnistäminen 20
10.3. Projektin toteuttaminen 21
10.4. Seuranta ja raportointi 21
10.5. Projektin arviointi 22
10.6. Projektityypit 23
10.7. EU-projektit ja sisäinen valvonta 24
10.8. EU-hankkeiden talousohjeita 24

11. ARKISTOINTI 25

12. MUITA MÄÄRÄYKSIÄ 25

12.1. Toiminta-avustukset 25
12.2. Luottokortit 25

1. JOHDANTO

Nämä ohjeet on tarkoitettu täydentämään kunnan hallintosäännön määräyksiä, joihin nähden näitä ohjeita *sovelletaan toissijaisena*.

Sisäisen valvonnan ohjeistamisen lähtökohdat

1. **Tulostietoisuuden periaate:**
   Toiminnan tavoitteet asetetaan siten, että niiden tulokset voidaan myös mitata. Tulosten mittaamisella korostetaan tulosten saavuttamiseen kohdistuvaa valvontaa.

2. **Keskittymisen periaate:**
   Keskitytään toiminnan tuloksellisuuden kannalta oleellisimpiin seikkoihin ns. avainalueisiin ja avaintehtäviin.

3. **Osallistumisen ja sitoutumisen periaate:**
   Yksittäisen esimiehen ja alaisen osallistumista ja sitoutumista lisäämällä voidaan parantaa hänen motivaatiotaan ja lisätä itsekontrollin osuutta työssä.

2. SISÄISEN VALVONNAN OSA-ALUEET

Sisäinen valvonta jakaantuu
- sisäiseen tarkkailuun
- luottamushenkilöiden suorittamaan seurantaan ja
- sisäiseen tarkastukseen.

Sisäinen tarkkailu on jatkuvaa toimintaan liittyvien työvaiheiden tai erillisten toimenpiteiden ja varojen käytön valvontaa. Sitä eivät suorita erityiset valvontaelimet, vaan se kuuluu luonnollisena osana johtovastuussa olevien tehtäviin.
Sisäisellä tarkkailulla varmistetaan, että tehtävät hoidetaan oikeaan aikaan, aiotulla ja hyväksytyllä tavalla ja tehtävään osoitettujen määrärahojen puitteissa. Kukin esimies vastaa johtamansa toiminnan sisäisestä tarkkailusta. Sisäinen tarkkailu edellyttää täsmällisiä valtuuksien ja vastuiden määrityksiä sekä kattavia laskenta- ja raportointijärjestelmiä. Nykyaikaiseen ja vahvaan delegointiin perustuvassa kuntaorganisaatiossa toiminnan tulee perustua siihen, että jokainen organisaatiotaso ja organisaation jäsen on riittävän tietoinen omista vastuistaan ja velvollisuuksistaan. Sotkamon kunnan sisäinen valvonta perustuu tähän tietoisuuteen ja sen lisäämiseen.

Seuranta on luottamushenkilöille kuuluva osa sisäistä valvontaa ja käsittää mm. raportointivelvoitteiden asettamisen, raportoinnin toteutuksen valvonnan sekä tehtyjen päätösten ja raporteissa kuvattujen tulosten vertailun.

Sisäinen tarkastus on sisäisen valvonnan näkyvä osa. Se on aktiivista, systemaattista ja julkista toimintaa, jossa tarkastuksen kohde tietää olevansa arvioinnin kohteena. Sisäisen tarkastuksen kohteena ovat toimintalinjaukset, toimintaperiaatteet ja tavoitteiden toteutuminen. Se voi sisältää suosituksia todettujen heikkouksien ja puutteiden korjaamiseksi. Sisäinen tarkastus tapahtuu toimivan johdon johdolla ja alaisuudessa. Siten sisäisen valvonnan kokonaisuudesta sisäinen tarkastus on vasta toissijaista. Kunnan palveluksessa ei ole sisäistä tarkastusta varten nimettyä tai palkattua henkilöä.

3. SISÄISEN VALVONNAN JÄRJESTÄMISVASTUU JA TOIMINNAN TAVOITTEET

Sisäisen valvonnan järjestämisestä vastaa kunnanhallitus.

Sisäisen valvonnan toteuttamisvastuu on kunnanjohtajalla, palvelualuejohtajilla ja kunnan muilla tilivelvollisilla ja esimiesasemassa olevilla.

Sisäinen valvonta ei rajoitu vain perinteiseen rahatalouteen ja siihen liittyvään hallinnolliseen valvontaan, vaan kattaa koko johdon valvonnan. Sisäisen valvonnan rakenne on organisaation sisäinen suunnitelma, joka sisältää johdon suhtautumistavan, menetelmät, menettelytavat ja muut toimenpiteet, jotka antavat kohtuullisen varmuuden siitä, että seuraavat yleiset tavoitteet saavutetaan:

- edistetään organisaation tehtävien suorittamisen säännönmukaisuutta, taloudellisuutta, tuottavuutta ja vaikuttavuutta sekä tuotteiden ja palvelujen laatua
- estetään resurssien menetykset, jotka aiheutuvat tuhlauksesta, väärinkäytöstä, asioiden huonosta hoidosta, virheistä, petoksista ja muista epäsäännönmukaisuuksista
- noudatetaan lakeja, säännöksiä ja johdon ohjeita
- kehitetään ja ylläpidetään luotettavia tietoja taloudesta ja hallinnosta ja esitetään ne rehellisesti määräaikaisissa raporteissa.

Jokainen esimies vastaa oman yksikkönsä sisäisen valvonnan järjestämisestä etenkin yksikölle asetettujen tavoitteiden saavuttamisen seurannan, toiminta- ja työketjujen toimivuuden varmistamisen, henkilöriskien, tietoturvallisuuden ja omaisuuden vahinkoriskien osalta. Jokainen kunnan palveluksessa oleva on velvollinen noudattamaan omaa toimintaansa koskevia säädöksiä, määräyksiä ja päätöksiä sekä toimimaan niin, että hänelle ja hänen toimintayksikölleen asetetut tavoitteet voidaan saavuttaa.

Tilintarkastuksen yhteydessä kunnan tilintarkastajan on selvitettävä, onko kunnan sisäinen valvonta järjestetty asianmukaisesti.

4. TILIVELVOLLISUUS

Kuntalain mukaan tilivelvollisia ovat toimielinten jäsenet ja asianomaisen toimialueen tehtäväalueen johtavat viranhaltijat.

Tilivelvollisia ovat:

- kunnanhallituksen jäsenet
- ympäristö- ja teknisen lautakunnan jäsenet
- sivistystoimen lautakunnan jäsenet
- kunnanjohtaja
- palvelualuejohtajat
- kunnankamreeri

Tilivelvollisella johtavalla viranhaltijalla on erityinen vastuu sisäisen valvonnan rakenteiden luomisesta ja valvonnan jatkuvasta ylläpidosta johtamallaan toimialalla. Tilivelvolliset valvovat, että toiminnassa noudatetaan hyväksyttyä talousarviota ja taloussuunnitelmaa sekä niihin liittyviä tavoitteita. Jokainen kunnan palveluksessa oleva henkilö on aina vastuussa hänen käyttöönsä uskotuista varoista.

5. SUUNNITTELU- JA SEURANTAJÄRJESTELMÄ

5.1. Strateginen suunnittelu

Kunnan suunnittelujärjestelmä perustuu strategiseen suunnitteluun, jossa kunta valmistautuu kohtaamaan tulevaisuuden ja toimimaan näin parhaalla mahdollisella tavalla osana muuttuvaa toimintaympäristöä. Strategisen suunnittelun avulla arvioidaan tulevan toiminnan tarvetta ja sisältöä ja sen avulla etsitään eri tilanteisiin sopivia vaihtoehtoisia ratkaisuja.

Suunnittelu varmistaa, että tavoitteet tulevat asetetuiksi – seuranta varmistaa, että toiminta on tavoitteiden mukaista sekä oikean informaation tuottamista ja hyväksikäyttöä.

Strategisesta suunnitteluprosessista vastaa kunnanhallitus. Kunnanvaltuusto hyväksyy vuosittain strategisen suunnitelman taloussuunnitelman hyväksymisen yhteydessä.

5.2. Talousarvio/-suunnitelma

Sotkamon kunnan taloussuunnittelujärjestelmä perustuu Suomen Kuntaliiton suositukseen "Kunnan ja kuntayhtymän talousarvio ja –suunnitelma" vuodelta 2011. Valtuusto hyväksyy taloussuunnitelman pohjana käytettävän talousarvioasetelman, jossa on määritelty ne käyttötalousosan tehtävät, joille se asettaa toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet sekä investointiosan hankkeet ja hankeryhmät.

Talousarvion pohjaksi kunnanhallitus voi hyväksyä erillisen raamin, jolla ohjataan taloussuunnitelman laadintaprosessia. Lautakunnat tekevät raamin pohjalta oman talousarvio- ja taloussuunnitelmaehdotuksen.

Talousarvion ja –suunnitelman sitovuudesta päättää valtuusto vuosittain taloussuunnitelman hyväksymisen yhteydessä. Talousarvion hyväksymisen jälkeen lautakunnat ja kunnanhallitus hyväksyvät tehtäväalueille erilliset talousarvioon pohjautuvat tarkemmat käyttösuunnitelmat. Käyttösuunnitelmissa vahvistetaan tulosyksiköille toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet sekä tulo- ja menoarviot.

Talousarvion valtuustoon nähden sitovia määrärahoja ja tavoitteita koskevista muutoksista päättää valtuusto. Muutokset on esitettävä valtuustolle talousarviovuoden aikana. Määrärahan muutosesityksessä on aina selvitettävä muutoksen vaikutus tavoitteisiin ja rahoitukseen. Jos talousarvion muutostarve johtuu tavoitetason muuttamisesta, on selvitettävä, mitä vaikutusta muutoksella on määrärahoihin ja rahoitukseen. Kukin toimielin päättää käyttösuunnitelman muutoksista.

5.3. Seuranta ja raportointi

Talousarvion toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta sekä muista oleellisista havainnoista raportoidaan kunnanhallitukselle ja tarkastuslautakunnalle kolme kertaa vuodessa, toukokuussa (1-4 kk), syyskuussa (1-8 kk) ja helmikuussa (1-12 kk), jolloin toimitetaan toimintakertomustiedot edelliseltä vuodelta. Sisäisen valvonnan raportti valvonnan toteuttamisesta laaditaan toimintakertomuksen aikataulussa.

Talousarviovuoden aikana ilmenevistä yllättävistä ja kunnan kannalta merkittävistä toiminnallisista ja taloudellisista poikkeamista on toimielinten/palvelualuejohtajien raportoitava välittömästi kunnanhallitukselle. Seuranta tulee toteuttaa jatkuvana prosessina.

6. JOHTAMISJÄRJESTELMÄ

6.1. Organisaatiorakenne

Kunnan hallinnon organisointi on määrätty valtuuston hyväksymässä kunnan hallintosäännössä. Hallintosäännön lisäksi toimintaa ja sisäistä valvontaa ohjataan ja varmistetaan myös muilla säännöillä ja ohjeilla, talousarviolla ja –suunnitelmalla, kunnanhallituksen sekä esimiesten antamilla ohjeilla ja määräyksillä.

6.2. Delegointi

Kunnanvaltuusto on siirtänyt päätösvaltaa toimielimille ja viranhaltijoille kunnan hallintosäännön mukaisesti.

6.3. Hallinto

Kunnan hallinnon valvonta toteutuu suurelta osalta julkisuusperiaatteen kautta. Hyvä hallinto edellyttää hyvää asioiden valmistelua, sekä valmistelun ja esittelyn eriyttämistä, aina kun se on mahdollista. Päätökset on valmisteltava hyvin. Pelkkä asiakirjojen kokoaminen ei riitä, vaan asiakirjojen tietosisältö on analysoitava ja ratkaisun kannalta olennainen tietoaines seulottava ja yhdistettävä.

Valmisteluasiakirja sisältää vähimmäistietona:

- hakemuksen tai esityksen perusteena olevien tosiseikkojen selostuksen
- tietosisällön analysoinnin, sovellettavat oikeusohjeet, säännökset ja määräykset
- selostuksen muista sovellettavista ratkaisuohjeista

- kuvauksen toteutuksen arvioiduista vaikutuksista (kustannukset, henkilövaikutukset, vaikutukset tila- ja laitetarpeisiin ym.).

Hyvä esitys sisältää tasapuolisesti valmisteltuja vaihtoehtoja sekä ehdotukset täytäntöönpanotoimenpiteiksi.

6.3.1.Viranhaltijapäätökset

Toimivaltaiset viranhaltijat pitävät päätöksistään erillistä päätöspöytäkirjaa. Otto-oikeudesta on säädetty erikseen.

Tilivelvolliset tarkastavat omista ja alaisensa päätöksistä seuraavat asiat:

- päätös on tehty toimivallan puitteissa ja se on riittävästi perusteltu
- päätös on annettu tiedoksi asianomaiselle
- päätös on ollut lainmukaisesti nähtävänä
- mahdolliset esteellisyydet päätöksentekoon on otettu huomioon.

6.3.2. Henkilöstöhallinto

Kunnan tavoitteet ja periaatteet henkilöstöhallinnon osa-alueilla on kirjattu talousarvion yhteydessä henkilöstöstrategiassa.

Henkilöstöä koskevista asioista päätetään kunnan hallintosäännön ja kunnanhallituksen ohjeiden mukaisesti noudattaen voimassa olevia virka-työehtosopimuksia sekä muita kunnanhallituksen hyväksymiä sopimuksia ja ohjeita.

Työnantajan ja henkilöstön välistä yhteistoimintaa ohjaa yhteistoimintalaki (13.4.2007/449).

Palvelualuejohtajat ja vastuualueiden päälliköt vastaavat siitä, että kussakin työyksikössä on toimiva varahenkilöjärjestelmä.

Vuosittain laaditaan huhtikuussa kunnan henkilöstön tilaa kuvaava henkilöstöraportti.

6.3.3. Toiminnan tuloksellisuuden arviointi

Toiminnan tuloksellisuuden arvioimiseksi tulosyksiköt suorittavat arviointia, joka on sekä toiminnan aikana tapahtuvaa arviointia että tilinpäätöksen toteumaa varten suoritettua arviointia. Arvioinnin kooste esitetään kunnan toimintakertomuksessa.

7. RISKIEN HALLINTA

Palvelutuotannon riskien hallinta sisältää riskien kartoituksen, analysoinnin ja toiminnan suunnittelun, joka pitää sisällään ainakin seuraavat asiat:

- toimintaketjut ja vaaralliset työyhdistelmät
- henkilöstöriskien hallinta
- omaisuusriskien hallinta
- tietoturvallisuusriskien hallinta ja
- ympäristöriskien hallinta
-

7.1. Toimintaketjut ja vaaralliset työyhdistelmät

Toimintaketjujen tarkastelussa otetaan huomioon vaaralliset työyhdistelmät, toiminnan joustavuus ja jatkuvuuden turvaaminen. Niiltä osin kuin taloudellisista ja tehokkuussyistä vaarallisia työyhdistelmiä ei voida välttää, riskit tiedostetaan ja tarkkailua tehostetaan.

Toimintaketjujen osalta noudatetaan seuraavia järjestelyjä:

- työketjujen tarkastelulla pyritään toiminnat vastuuttamaan siten, ettei mitään tehtäviä jäisi tietämättä tai väärinkäsitysten takia tekemättä
- sijaisuusjärjestelyt on hoidettu siten, että jokaisen tehtävän hallitsee useampi kuin yksi henkilö ja he voivat tarvittaessa hoitaa toisensa töitä ainakin välttämättömien asioiden osalta
- tarkkailu, tarkastukset, pistokokeet, täsmäytykset ja tarkastusajot kuuluvat normaaliin jokapäiväiseen toimintaan
- kaikki riskialttiit tehtävät järjestetään niin, että niissä on riittävä sisäinen valvonta otettu huomioon
- palkkalistat hyväksyy kunnankamreeri, hallintojohtaja tai kunnanjohtaja
- noudatetaan Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymän tietoturvaohjeita, koska tietoturvapalvelut kunta ostaa kuntayhtymältä

Palvelualuejohtajat vastaavat riskienhallinnan järjestämisestä toimialallaan. Esimiesten tehtävänä on huolehtia siitä, että kukin toimintayksikkö on tietoinen riskeistään, vahingontorjuntatyö on suunniteltu, toimintaohjeet ovat ajan tasalla ja vakuutusturvan tarve on ilmoitettu kunnanhallitukselle.

7.2. Henkilöstöriskien hallinta

Henkilöstön rekrytoinnissa ja palkkauksesta päättämisessä noudatetaan kunnanhallituksen ja hallintosäännön ohjeita sekä virka- ja työehtosopimuksia.

Työnantajalla on yleinen huolehtimisvelvollisuus suojella henkilökunnan turvallisuutta, terveyttä sekä työkykyä ja ehkäistä tapaturmien, ammattitautien ja muiden työolosuhteista johtuvien terveydellisten haittojen syntymistä. Työturvallisuusvastuu on työnantajalla, mutta turvallisuuden edistäminen on yhteistoimintaa, jossa yhteistyötä tehdään työpaikoilla esimiesten ja työntekijöiden kesken.

Työolosuhteiden vaaratekijöiden ja haittojen kartoitus ja vaarojen arviointi tehdään työpaikkojen esimiesten ja työsuojeluhenkilöstön yhteistyönä. Kaikkien työpaikkojen riskien arviointi tehdään yhteistyöryhmässä. Henkilökunnan terveyteen liittyvissä asioissa asiantuntijana on työterveydenhuolto.

Henkilöstöä koskevia periaatteellisia asioita käsitellään kunnan yhteistyöryhmässä. Henkilöstön koulutuksen ohjauksella varmistetaan, että koko henkilökunta pystyy vastaamaan jatkuvien ja nopeiden muutosten tuomiin haasteisiin.

Mahdollisiin henkilöstöriskeihin varaudutaan myös kattavalla varahenkilöjärjestelmällä.

7.3. Omaisuusriskien hallinta ja omaisuuden hoito

Kunnan omaisuusriskien hallinnassa noudatetaan seuraavia periaatteita:

- vastuuhenkilöiden tulee kerran vuodessa tarkistaa kunnan vakuutusturva
- kilpailutetaan vakuutusyhtiöt keskimäärin kerran valtuustokaudessa tai alueellisen kilpailutuksen aikataulun mukaan, mikäli kunta on hankintarenkaassa osallisena
- otetaan käyttöön tekniset turvalaitteet sikäli kuin se on mahdollista
- todetaan tietoisesti otettavat riskit, joita ei kannata esim. vakuuttaa
- kunnanhallitus päättää kunnan omaisuuden vakuuttamisesta
- hallintokunnat ovat velvollisia huolehtimaan siitä, että kunnan omistama ja kunnan hoidossa oleva omaisuus pidetään kunnossa ja että sitä käytetään taloudellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla.

7.3.1. Omaisuusrekisterien ylläpito

Kunnan

- kiinteistöistä
- irtaimistosta
- arvopapereista
- saamisista
- talousarviolainoista
- sopimuksista
- sitoumuksista
- vakuuksista (lainat, maa-ainesluvat, rakennuslupien vakuudet, urakkasopimusten vakuudet jne.)
- vakuutusasiakirjoista
- ja tarvittaessa muustakin kunnan omaisuudesta pidetään luetteloa.

Kunnan käyttöomaisuusrekisteriä (lukuun ottamatta maa-alueita ja osakkeita) ylläpitää tekninen palvelualue valtuuston hyväksymän poistosuunnitelman mukaan. Käyttöomaisuus on kunnan toiminnassa vähintään kolmena tilikautena käytettäväksi tarkoitettu omaisuus, jonka hankintamenon määrän valtuusto päättää. Tämän ohjeen tekohetkellä hankintamenon raja on vähintään 10.000 euroa (arvonlisäveroton) ja se on hankittu talousarvion investointimäärärahalla.

Kiinteistöluetteloon, jonka pitämisestä huolehtii tekninen palvelualue, merkitään tiedot kiinteistön hankinta-ajasta, saannon lainhuudatuksesta, hankintahinnasta ja vakuutusarvosta sekä kiinteistön luovutuksista ja niihin liittyvistä kiinnityksistä.

Hallintokuntien on pidettävä hallussaan olevasta irtaimistosta irtaimistoluetteloa, johon merkitään irtaimisto:

- jonka käyttöajan arvioidaan olevan vähintään 3 vuotta, esim. koneet, laitteet, kuljetusvälineet, toimistokalusteet, atk-laitteet ym.

- jonka käyttöaika on alle 3 vuotta, mutta hankintahinta ylittää 1000 euroa (alv 0)
- atk-ohjelmia ei merkitä irtaimistoluetteloon nopeasti vaihtuvien versioiden vuoksi
- luetteloon merkitään: esineen tunnistetiedot, hankintameno, hankinta-ajankohta ja sijoituspaikka
- esineisiin tehdään omistusmerkintä hankinta-arvosta riippumatta siltä osin kuin se on tarkoituksenmukaista ja se voidaan tehdä esineen arvoa alentamatta ja kohtuullisin kustannuksin

Luettelosta poistetaan esineet, joilla ei ole enää käyttö- tai vaihtoarvoa tai jos esine luovutetaan pysyvästi toiselle hallintokunnalle. Poistosta ja myynnistä päättää työyksikön esimies.

7.4. Sisäiset tarkastukset

Sotkamon kunta ostaa taloushallinnon tukipalvelut Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymältä, jonka yhtenä osana ovat käteiskassat kunnanvirastossa, kirjastossa ja Asema 13:ssa. Kassoja hoitavat kunnan vastuuhenkilöt. Kassoille on määritelty pohjakassa, tilitysajat, maksujen vastaanottotapa ja rahavarojen säilytystapa. Kassoissa olevat mahdolliset virheet käyvät selville tilitysten yhteydessä.

8. TOIMINTA JA TALOUDENHOITO

8.1. Asiakaspalvelu

Julkisten palvelujen järjestämisen lähtökohtana ovat asiakkaiden tarpeet. Asiakkaille tulee antaa oikeaa ja riittävää tietoa julkisista palveluista. Palvelujen tuottajilla on oltava selkeä käsitys ulkoisista ja sisäisistä asiakkaistaan sekä heidän palvelutarpeistaan. Tätä varten kerätään asiakaspalautetta, jonka pohjalta toimintaa ja palveluprosesseja kehitetään jatkuvasti.

8.2. Talouden hoito

Hyvä taloudenhoito on systemaattista toimintaa, joka

- sopeuttaa toiminnot käytettävissä olevien resurssien mukaisiksi
- tuottaa johtamisen tarvitsemat tiedot oikein ja oikea-aikaisina sekä
- antaa talouden tilasta luotettavan kuvan.

Tilivelvollisten tulee osaltaan valvoa, että toiminnassa noudatetaan hyväksyttyä talousarviota ja käyttösuunnitelmaa. (ks. kohta 4. sivu 4)

8.3. Laskentatoimi ja rahaliikenne

Laskentatoimi

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

Kirjanpito

Kirjanpitopalvelut Sotkamon kunta ostaa Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymältä sopimuksella, joka on voimassa kaksi vuotta eli vuodet 2013-2014. Tämän jälkeen sopimus jatkuu toistaiseksi voimassaolevana.

Kunnan tilien käyttöoikeus
Kunnan tilien käyttöoikeudesta päättää kunnanhallitus.

Rahatoimen tehtävät
Rahatoimi on hoidettava tuottavasti ja taloudellisesti ja mahdollisimman riskittömästi.

Tosite ja sen merkinnät, laskujen hyväksyminen
Maksujen perusteena on tosite, jossa on oltava tarkastus- ja hyväksymismerkinnät sekä riittävät kirjausmerkinnät. Tositteesta on käytävä ilmi menon ja tulon peruste. Elektronisessa laskujen hyväksymisjärjestelmässä tositteella tarkoitetaan järjestelmään tallennettuja taloustapahtumaa kuvaavia tietoja. Näihin tietoihin sisältyy laskun elektroninen kopio, joka todentaa tositteen.

Laskujen hyväksyjistä ja vastaanottomerkintöjen tekijästä päättää kukin palvelualue henkilöstönsä osalta vuosittain. Kunnanhallitus määrää erikseen ne henkilöt, joilla on laskujen ja tositteiden yleinen hyväksymisoikeus.

Vastaanottajat tarkistavat, että tositteen tarkoittama tavara, työsuoritus tai muu palvelu on vastaanotettu ja maksunsaajan tiedot ovat oikeat. Tarvittaessa vastaanottajan on täydennettävä tositetta. Mm. tavaran käyttötarkoitus on merkittävä tositteeseen silloin, jos tositteen sisältö muutoin jäisi epäselväksi.

Vastaanottajana ei saa olla sellainen henkilö, joka on tavaran myynyt tai muu henkilö, jolle hankinnasta saattaisi olla henkilökohtaista hyötyä tai vahinkoa. Vastaanottajana ja hyväksyjänä ei saa olla sama henkilö samassa tositteessa.

Hyväksyjä vastaa laskun oikeellisuudesta, oikeasta tilimerkinnästä ja siitä, että menon suorittamiseen on käytettävissä määräraha ja tarvittaessa asianomainen päätös. Menosuoritus on kirjattava oikealle menokohdalle, vaikka siinä ei olisi määrärahavarausta. Arvonlisäveron käsittelystä on annettu erilliset ohjeet.

Hyväksyjä huolehtii siitä, että laskut ja muut maksutositteet tulevat viivytyksettä hyväksytyiksi ja toimitetaan maksettavaksi niin, etteivät maksut viivästy. Hyväksyjän on valvottava, että kunta saa hyväkseen ns. käteissuorituksista kassa- ja muut alennukset.

Tositteiden hyväksyjien on otettava huomioon kirjanpitolain ja –asetuksen ja kunnan hallintosäännön määräykset.

Kunnan sisäisen oikaisu- ja muistiotositteen hyväksyy tositteen alkuperäinen hyväksyjä. Oikaisu- ja korjaustositteesta tulee ilmetä korjauksen tai oikaisun peruste.

Elektronisessa laskujen hyväksymisjärjestelmässä allekirjoitus korvataan järjestelmään automaattisesti tallentuvalla henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella, joka todentaa ja yksilöi hyväksyjän. Tositteen tietoihin

merkittävä aikamerkintä hyväksymisen ja tarkastuksen suorittamisesta otetaan järjestelmästä eikä sitä voi muuttaa suoritetun toimenpiteen jälkeen.

Kainuun sosiaali ja terveydenhuollon kuntayhtymän talouspalvelut, jolta kunta sopimuksen perusteella ostaa sähköisen laskujen kierrätyksen, pitää luetteloa henkilökohtaisista käyttäjätunnuksista ja huolehtii hyväksymis-, asiatarkastus- ja vastaanottotarkastusoikeuksien ylläpidosta päätösten mukaisesti. Luettelosta on käytävä ilmi käyttäjätunnuksen haltija, hänen oikeutensa sekä niiden voimassaoloaika. Elektronisessa laskujen hyväksymisjärjestelmässä käyttäjän tunnistaminen perustuu henkilökohtaiseen käyttäjätunnukseen ja salasanaan. Käyttäjätunnuksella suoritetuista hyväksymis- ja tarkastustoimenpiteistä vastaa käyttäjätunnuksen haltija, mikä on todettava käyttäjätunnuksen haltijan kanssa laadittavassa kirjallisessa sopimuksessa.

8.3.1. Maksujen suoritus (kunta maksaa)

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

Maksut suoritetaan pääsääntöisesti konekielisenä. Maksuja voidaan suorittaa myös rahalaitosten tilisiirtoina, shekkinä tai kassasta rahana. Konekielistä maksujenvälitystä käytettäessä on järjestelmästä käytävä selville tositteen yhteys maksutapahtumaluetteloon.

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

Kassan ja rahalaitoksen välisissä samoin kuin pankkitilien välisissä rahasiirroissa on tositteena käytettävä rahalaitoksen antamaa kuittia tai tiliotetta.

Tililtäotot ja tilisiirrot allekirjoittavat kunnanhallituksen siihen valtuuttamat henkilöt.

8.3.2. Tulojen vastaanottaminen

Kunnalle tulevat rahasuoritukset on ensisijaisesti ohjattava kunnan pankkitileille. Käteisperintää käytetään siellä, missä se palvelujen ja perinnän luonteesta johtuen on perusteltua (esim. kopiomaksut, henkilökunnan ruoka- ja kahvimaksut, harrasteliput, kansalaisopiston ja nuoriso- ja liikuntatoimen osallistumismaksut, kirjastomaksut).

Kassanhoitajan tai alitilittäjän ottaessa vastaan kunnalle tulevia maksuja on maksajalle annettava kassapäätteellä laskuun tehty kuittaus, erillinen kassapäätteen tulostama kuitti tai juoksevalla numerolla ja päiväyksellä varustettu kuitti. Kuitissa tulee näkyä mahdollinen arvonlisäveroprosentti ja arvonlisävero euroina.

Kuittilomakkeiden jakelusta ja käytön seurannasta vastaa Sotkamossa olevat Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymän kirjanpitohenkilöstö pitäen luetteloa numeroiduista tositesarjoista sekä tositteiden luovutuksista ja tilityksistä. Kuittikannat ja tilityskuitit järjestetään ja säilytetään siten, että maksujen kanto sekä niiden tilitys on välittömästi tarkistettavissa.

Kertyneet käteismaksut tilitetään kunnan pankkitilille pääsääntöisesti viikottain, kuitenkin vähintään kerran kuussa ennen seuraavan kuukauden alkua, esim. 29. – 31. päivä.

Maksuvälineenä rahan lisäksi voidaan ottaa vastaan
- pankkikortti- tai rahakorttisuoritus
- luottokorttisuoritus
- shekki.

Pankkikorttisuorituksessa varmennus ja katteen varaus suoritetaan maksutapahtuman yhteydessä. Shekit, pankkikortti- ja rahakorttisuoritukset lunastetaan viivytyksettä.

Palvelualuejohtajien tehtävänä on huolehtia toimialansa hallussa olevien käteiskassojen tarkastuksesta vähintään kaksi kertaa vuodessa ja aina kassan vastuuhenkilön vaihtuessa. Tarkastuksesta laaditaan raportti.

8.3.3. Saatavien laskutus ja maksusuoritukset

Saatavat laskutetaan ja peritään tehokkaasti, nopeasti ja taloudellisesti noudattaen lakia, sopimuksia ja hyvää kauppatapaa sekä ottaen huomioon hyvän asiakaspalvelun vaatimukset.

Laskutus suoritetaan vahvistettujen taksojen hinnoitteluohjeiden, päätösten, sopimusten, työmääräysten ja muiden asiakirjojen perusteella, jotka on laadittava siten, että ne sisältävät laskutuksessa tarvittavat yksiselitteiset tiedot. Jatkuvan ja pitkäaikaisen asiakassuhteen ja työsuorituksen yhteydessä voidaan käyttää myös ennakko-, arvio- tai osalaskutusta. Tällöin on pyrittävä siihen, että laskutettava määrä vastaa sen hetkistä kunnan saatavaa.

Sopimuksia tehtäessä ja muissakin tapauksissa on otettava huomioon mahdollisuus ja tarve ennakkolaskutukseen sekä maininta maksun viivästymisestä aiheutuvista seuraamuksista. Sopimuksessa tulee olla myös maininta siitä, kuka hoitaa laskutuksen ja valvoo sopimuksessa mainittujen ehtojen noudattamista. Päävastuu sopimusehtojen valvonnasta on sillä yksiköllä, jonka toimialaan kyseessä oleva sopimus kuuluu. Laskutus on toimitettava välittömästi sen jälkeen, kun sen toimittamisen edellytykset ovat olemassa. Jos käytetään ennakko-, arvio- tai osaerälaskutusta, on tasauslaskutus tehtävä vähintään kerran vuodessa.

Laskutusta varten on hankittava seuraavat tiedot:
- velallisen täydellinen nimi, ammatti ja osoite sekä henkilötunnus,
- velallisen laitos- tai toiminimi ja Y-tunnus
- yhdistysten, rekisteröimättömien yhtymien ja ryhmien osalta asioita hoitavan henkilön nimi, ellei velallisella ole kiinteää toimipaikkaa

- laskutusosoite ja maksaja, jos tämä on muu kuin velallinen

Laskussa on oltava:

- velallinen riittävästi yksilöitynä
- laskuttajan nimi, osoite ja Y-tunnus
- laskun päiväys ja numero
- maksun eräpäivä ja maksuaika
- maksun myöhästymisestä aiheutuvat viivästysseuraamukset
- viivästyskorko
- pankkiyhteydet
- veloituksen peruste riittävästi yksilöitynä
- laskutettava euromäärä
- arvonlisäveroprosentti ja sen euromäärä
- laskuttajan yhteystiedot mahdollisesti tarvittavia lisäselvityksiä taikka muistutuksia varten

Laskutuksessa käytetään pääsääntöisesti atk-laskutusta viitteellisenä myyntireskontran kautta ja maksut ohjataan kunnan pankkitileille. Vain poikkeustapauksessa tehtävä käsilaskutuksen lasku laaditaan laskulomaketta käyttäen kolmena kappaleena, yksi velalliselle, yksi kirjanpitoon ja yksi laskuttajalle. Laskuista tulee käydä ilmi tulokohta.

Kirjanpito ja myyntireskontra on järjestettävä siten, että saatavien kertymistä ja perintätoimenpiteitä voidaan jatkuvasti seurata. Saataviin kirjatut virheelliset laskut korjataan hyvitys- tai lisälaskuilla. Laskujen maksuehdoksi merkitään 14 päivää. Mikäli jossakin muussa säädöksessä määrätään maksuajaksi jokin muu, noudatetaan sitä.

Viivästyskorkona käytetään korkolain mukaista korkoa. Viivästyskorko on merkittävä laskuun näkyviin. Jos jotakin toimintaa koskevassa säädöksessä määrätään viivästyskoroksi jokin muu, noudatetaan sitä.

Tulosyksikkö/palveluyksikkö/toimisto, joka on suorittanut työn tai luovuttanut hyödykkeen taikka, jonka toiminnassa syntyy laskutusperuste, huolehtii laskun laadinnasta, tarkastuksesta ja toimittamisesta.

Perinnässä voidaan käyttää apuna perintätoimiston palveluja kunnanhallituksen päätöksellä.

Maksu katsotaan suoritetuksi kunnalle sinä päivänä, jolloin se on kuitattu vastaanotetuksi rahalaitoksessa tai kunnan kassoissa. Maksutarkkailussa tulee ottaa huomioon eräpäivän siirtymistä koskevat säännöt.

Jos asiakas on maksanut liikaa, on ennen liikasuorituksen palauttamista tarkistettava, onko asiakkaalla maksamattomia vanhoja laskuja mahdollisen kuittauksen tekemiseksi. Muutoin palautus suoritetaan viipymättä, mikäli liikasuoritusta ei jätetä ennakoksi seuraavaa laskutusta varten.

8.3.4. Maksun viivästyminen

Jos maksu suoritetaan eräpäivän jälkeen, on viivästysajalta perittävä kohdan 8.3.3. kohdan mukainen viivästyskorko. Vähäiset viivästyskorot (v. 2013 alle 5 €) voidaan kunnanjohtajan ja kunnankamreerin päättämään määrään saakka jättää velkomatta, mikäli ne joudutaan laskuttamaan erikseen. Toistuvissa laskutuksissa viivästyskorko veloitetaan seuraavan laskutuksen yhteydessä. Mikäli pienet saatavat johtuvat taksojen pienuudesta ja ovat toistuvia, ne on perittävä käteisellä, ellei ole erityistä syytä laskutukseen.

Jos velallinen ei pysty suoriutumaan maksusta eräpäivään mennessä, hän voi esittää lykkäyspyynnön. Alle 10.000 euron lykkäyksen myöntämisestä enintään kuuden kuukauden ajaksi päättää asianomainen palvelualuejohtaja tai palvelualueen talousvastaava/t tai kunnankamreeri, muista kunnanhallitus. Maksulykkäyksestä laaditaan sopimus, jossa määritellään uusi eräpäivä. Viivästyskorko peritään saamisen alkuperäisestä eräpäivästä alkaen. Lykkäyksen sopimisesta on annettava tieto kirjanpitoon ja laskuttajalle. Milloin on katsottava tarpeelliseksi, voidaan velalliselta vaatia hyväksyttävä vakuus erääntyneen saamisen suorituksen turvaamiseksi.

Kun maksu viivästyy eikä lykkäystä ole myönnetty, on velallista muistutettava maksukehotuksella, joka on lähetettävä sen jälkeen, kun eräpäivästä on kulunut vähintään 7 päivää mutta enintään 20 päivää. Tähän ensimmäiseen ja samalla viimeiseen maksukehotukseen lisätään laskun summaan maksukehotusmaksu (v. 2013 5 €), joka on ilmoitettu perittäväksi jo ensimmäisessä laskussa, jos kunta ei saa maksua eräpäivään mennessä. Maksukehotuksessa on määrättävä uusi eräpäivä ja ilmoitettava viivästysseuraamukset. Siinä ilmoitetaan saatavan siirtymisestä ulosottoon tai asiakassaatavahallintoyhtiölle perittäväksi siirtymisestä. Jos suoritusta ei saada määräaikaan mennessä, uhkaus pannaan täytäntöön. Huoneenvuokrasaatavissa noudatetaan huoneenvuokralain säännöksiä. Jos asiakkaan kanssa on tehty lykkäyssopimus, noudatetaan sopimuksen eräpäiväehtoja.

Maksun edelleen viivästyessä tulee toimitukset (esim. vesi) tai palvelukset keskeyttää sekä ryhtyä muihin käytettävissä oleviin toimenpiteisiin kunnan vahingon pienentämiseksi, mikäli toimenpide ei aiheuta kohtuutonta vahinkoa tai vaaranna kenenkään henkeä ja terveyttä.

Laskutusta ja perintää suorittavien tulee seurata velallisten maksukykyä ja ilmoittaa toisilleen ja kunnan palveluja myyville ne asiakkaat, jotka jatkuvasti osoittautuvat huonoiksi maksajiksi. Tällaisilta asiakkailta, tai muutoin tarpeen vaatiessa, voidaan vaatia raha- tai vakuutuslaitoksen antama tai muu vakuus ennen hyödykkeen toimittamista.

8.3.5. Perintä

Vahvistetun taksan tai hinnoittelun mukainen maksu peritään ensisijaisesti käteissuorituksena silloin, kun asiakaskosketus on välitön ja suorite tai palvelu heti käytettävissä tai tarkoin yksilöitynä tiedossa. Käteisperintää on käytettävä erityisesti silloin, kun kannettavat maksut ovat pieniä.

Käteisperinnässä noudatetaan seuraavia ohjeita:

- perintäkuittien ja ruokalippujen hankinnan, jakelun ja käytön seurannan hoitaa ostosopimuksen mukaan Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymän taloushenkilöstö
- kertyneet varat tilitetään määräajoin pääsääntöisesti kunnan kassoihin ja toissijaisesti pankkiin kunnan pankkitileille
- kuittikannat ja tilityskuitit järjestetään ja säilytetään siten, että maksujen kanto sekä niiden tilitys on vaivattomasti tarkastettavissa
- tarvittaessa on tarkistettava maksajan henkilöllisyys ja maksukykyisyys
- maksuvälineeksi hyväksytään kohdan 8.3.2. mukaiset maksutavat
- muutoin noudatetaan Kainuun sosiaali- ja terveydenhuolllon kuntayhtymän ja kunnankamreerin antamia yleisohjeita

Pakkoperintä on käynnistettävä, mikäli saatavaa ei ole maksukehotuksesta huolimatta maksettu tai sen maksamisesta muuta sovittu. Konkurssisaatavaa lukuun ottamatta pakkoperinnästä vastaavat laskuttajat. Mikäli velallinen on haettu konkurssiin, on asiasta ilmoitettava kunnankamreerille.

Eräpäivän jälkeinen suoritus on otettava vastaan, vaikka saatava on pakkoperinnässä tai perintätoimistossa, elleivät erityiset syyt muuta vaadi. Suoritusta vastaanotettaessa on perittävä viivästyskoron ja maksumuistutuksen lisäksi asian hoidosta siihen mennessä syntyneet erityiskulut. Mikäli maksusuoritus ei kata viivästyskorkoa ja –maksua sekä velottua pääomaa, osasuoritus luetaan pakkoperintätilanteessa ensisijassa koron ja kulujen suoritukseksi ja jäämäosaltaan velkapääoman lyhennykseksi. Tieto maksusuorituksesta ja sen ajankohdasta annetaan ulosottoon ja/tai asiakassaatavahallintoyhtiölle.

Vastuualueiden/palveluyksiköiden/toimistojen tulee vuoden lopussa toimittaa kirjanpitoon selvitys perimättä olevista saamisista.

8.3.6. Vastasaatavien kuittaus

Mikäli velallinen ei ole kehotuksesta huolimatta maksanut kunnan saatavaa, voidaan käyttää saatavien kuittaus siinä tapauksessa, että kunta on maksamassa suorituksia samalle velalliselle.

Kuittauskelpoisia saatavia ovat:

- saatava on riidaton
- saatavat ovat rahamääräisiä
- saatavat ovat vastakkaisia eli velkoja on kunta ja velallinen on asiakas
- saatavat eivät saa olla vanhentuneita
- saatava on perimiskelpoinen eli siitä voidaan saada täytäntöönpanokelpoinen tuomio tuomioistuimessa
- saatava on erääntynyt, riittää kuitenkin että vastasaatava erääntyy ennen kuittausilmoituksen tekemistä

Kuittauksesta on mikäli mahdollista sovittava etukäteen ja lähetettävä kuittausilmoitus asiakkaalle. Suurista euromääristä lähetetään kuittausilmoitus saantitodistusta vastaan. Kuittausjärjestys on:

- ensin kuitataan kertynyt viivästyskorko
- seuraavaksi kuitataan korko
- viimeiseksi kuitataan pääomaa.

Kunnan palveluksessa olevien osalta voidaan käyttää palkan kuittausta kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaan ulosottosäännösten rajoissa. Viranhaltijalta lomakorvaus ja lomaraha saadaan pidättää kokonaan.

8.3.7. Saatavien poistaminen

Kunnanhallituksella tai asianomaisella luottamushenkilötoimielimellä on oikeus määrärahojen puitteissa poistaa tileistä ne saamiset, joita ei ole ulosottoteitse pystytty perimään tai joiden periminen muista syistä ei ole mahdollista. Perimättä jättämisen syy on merkittävä tositteisiin.

Tileistä poistetuista saatavista on pidettävä luetteloa ja kirjanpitolain mukaisesti poistetut saatavat on vuosittain valvottava ja jälkiperittävä. Saatavan vanheneminen on estettävä, erityisesti suurien saatavien osalta.

8.3.8. Maksuvalmiussuunnittelu ja kassavarojen hoito

Kunnankamreeri vastaa maksuvalmiudesta ja sen seurannasta.

Maksuliikenteen hoitaminen ja likvidien varojen sijoittaminen on hoidettava siten, että kaikessa toiminnassa otetaan huomioon sisäisen valvonnan näkökulma ja riskien hallinta. Sijoituspolitiikassa on periaatteena maksuvalmiuden turvaaminen, sijoitusriskien hallinta ja sijoitukselle saata kohtuullinen tuotto. Kunta ei voi ryhtyä keinottelunomaiseen sijoitustoimintaan. Sijoitettavissa olevat varat on kuitenkin sijoitettava tuottavasti. Luottoriskin tulee olla rajattu siten, että vaaraa pääoman menettämisestä ei ole.

Riskiltään pieniä lyhytaikaisia sijoitusvaihtoehtoja ovat esim. määräaikaistalletukset, pankkien sijoitustodistukset ja kuntatodistukset. Kunta ei sijoita osakesidonnaisiin instrumentteihin eikä tee johdannaissopimuksia.

Sotkamon kunnan kassavaroja voidaan sijoittaa:

- rahalaitosten talletuksiin ja sijoitustodistuksiin
- valtion velkasitoumuksiin
- rahamarkkinavelkakirjoihin
- notariaattitalletuksiin
- lyhyen koron rahasto-osuuksiin
- euroalueen valtion joukkovelkakirjalainoihin
- määräaikaistalletuksiin, joissa liikkeeseenlaskijana tai velallisena on valtio, kunta tai raha- tai vakuutuslaitos taikka yritys tai muu yhteisö, joiden luottokelpoisuusluokka on AAA-BBB
- Suomeen rekisteröityjen yhdistelmä- ja korkorahasto-osuuksiin
- kapitalisaatiosopimuksiin ja sijoitusvakuutuksiin

8.3.9. Lainanotto

Valtuusto päättää talousarviossa, miten suuri osa talousarvion rahoitustarpeesta katetaan lainakannan muutoksella. Hallintosäännön mukaan talousarviolainan ottamisesta päättää kunnanhallitus talousarvion rajoissa.

Lainojen hankinta tapahtuu tarjouskilpailulla, jossa valitaan korko-, kulu- ja maksuajankohtien vaikutuksiltaan edullisin lainatarjous.

9. MATERIAALIHALLINTO

Hankinnoissa on periaatteena taloudellisuus ja tarkoituksenmukaisuus sekä tarpeettoman varastoinnin välttäminen. Tavaran ja palvelujen hankinnoissa on noudatettava lakia julkisista hankinnoista, kunnanhallituksen hyväksymiä hankintaohjeita ja näitä täydentäviä ohjeita.

10. EU-HANKKEET JA PROJEKTIEN HALLINTO

Projektihallinnossa noudatetaan *ensisijaisesti* kussakin rahoituspäätöksessä olevia erityisohjeita. Lisäksi ja *toissijaisesti* kunnassa noudatetaan seuraavia ohjeita EU-hankkeiden osalta ja samalla *kumotaan* kunnanhallituksen 4.8.1997 § 320 antamat projektihallinnan ohjeet.

Projekti on työ tai prosessi, joka tehdään määritellyn kertaluonteisen tuloksen aikaansaamiseksi. Sillä vastataan johonkin todettuun tärkeään kehittämistarpeeseen. Projektilla on yksi tai useampia selkeästi määriteltyjä tavoitteita, toteuttamissuunnitelma (projektisuunnitelma) ja tuotos tai tuotoksia. Projektilla on pysyvää vaikutusta tai pysyvä muutos projektin jälkeen. Sillä on aikataulu (alku ja loppu), oma budjetti ja organisaatio.

10.1. Valmistelu ja toteutus

EU-hankkeen suunnittelu ja toteutus on sidoksissa kunnan normaaliin päätöksentekojärjestelmään. Hankkeiden on liityttävä kunnan toimialaan, päämääriin ja toimintalinjoihin. EU-hanketta harkittaessa tulee selvittää, mitä lisäarvoa projektilla on, jos se toteutetaan EU–rahoitteisena projektina. Kunnanvaltuusto ja kunnanhallitus päättävät viime kädessä niistä hankkeista, joissa kunta on mukana. Näin myös silloin, kun hankkeet eivät vaadi kunnan rahallista panostusta muuten kuin esim. henkilöstön työpanoksen tms. muodossa.

Hanke on otettava huomioon seuraavan vuoden talousarviossa ja hankkeen rahoitussuunnitelma sisältää selvityksen siitä,

- ketkä osallistuvat rahoitukseen,
- kuka päättää kunnan rahoitusosuudesta,
- edellyttääkö hankkeen toteuttaminen määrärahoja myös tulevien vuosien talousarviossa.

Jos hanke tuodaan päätettäväksi kesken talousarviovuoden, tarvitaan talousarviomuutoksesta kunnanvaltuuston päätös, mikäli ei ole käytettävissä ennakoimattomien projektien määrärahaa. Päätökseen on sisällytettävä kannanotto siitä, toteutetaanko hanke siinä tapauksessa, että EU-rahoitusta ei saada.

Suunnitteilla olevat EU-projektit ilmoitetaan jo luonnosvaiheessa kunnan keskushallintoon olipa kysymyksessä kunnan itse toteuttama hanke tai osallisuusprojekti. EU-tuen hakijana on oltava itsenäinen oikeushenkilö, jolla

on Y- tai henkilötunnus ja jonka on tullut täyttää yhteiskunnalliset velvoitteet (verojen maksu, ei maksurästejä ym.). Kunnan hallinnoiman projektin hakijana ja allekirjoittajana on kunnanhallitus, ei yksittäinen toimiala, koulu tai laitos. Kunnalla on vain yksi Y-tunnus.

Ulkopuolisten, jotka pyytävät Sotkamon kunnalta rahoitusosuutta projekteihin, on toimitettava projektihakemus Sotkamon kunnalle viimeistään samanaikaisesti kuin hakemus toimitetaan päärahoittajalle. Käytännöksi suositellaan, että tällainen projekti esitellään Sotkamon kunnalle ennen hakemuksen toimittamista päärahoittajalle.

Kunnan oman projektin tai osallisuusprojektin suunnitelman pohjalta selvitetään ***projektin kannattavuus kunnan kannalta*** ja päätetään projektin toteuttamisesta tai hankkeeseen osallistumisesta.

Projektisuunnitelma on projektipäätöksen ja projektin toteutuksen perusta. Se on selvitys lähtötilanteesta, ongelmasta tai kehittämishaasteesta sekä projektille asetettavasta rajatusta tulostavoitteesta. Projektisuunnitelmassa tulee esittää vähintään seuraavat kohdat:

- projektin taustat ja tarpeet, onko vastaavaa projektia toteutettu muualla
- laadulliset, määrälliset ja toiminnalliset tavoitteet
- odotettavat tulokset ja niiden hyöty
- tulosten hyödyntäminen ja projektin hyöty henkilöstölle/kunnalle/kuntalaisille/yrityksille
- toteutus, projektin vaiheet ja toimenpiteet aikatauluineen
- projektin riskit
- aikataulu
- projektitahot ja –vastuut
- kustannusarvio ja rahoitussuunnitelma vaiheittain, erittely projektin vaatimista investoinneista
- tilitysvastuu ja maksuaikataulu
- talousseuranta
- toiminnallisten tulosten seuranta
- valvonta ja raportointi.

Suunnitelmassa tulee esittää, mistä EU-ohjelmasta rahoitusta aiotaan hakea. Lisäksi tulee selvittää projektin *toteuttamismahdollisuudet ja –tapa, jos EU-rahoitusta ei saada.*

Projektitahot, heidän roolinsa ja vastuunsa on selvitettävä tarkasti sekä vahvistettava kirjallisin sopimuksin. Erityisesti on kiinnitettävä huomiota kaluston omistukseen projektin jälkeen, toimivaltaan nimenkirjoituksessa ja työsopimuksen tekemiseen.

On tärkeää, että projektisuunnitelma ja kustannusarvio vastaavat toisiaan. Eri rahoittajien määräykset mm. hyväksyttävistä kustannuksista (esim. arvonlisävero), organisaation omasta työstä ja rahoituksen koostumuksesta poikkeavat toisistaan. Tehtyjä virheitä ei kyetä projektin toteutusvaiheessa enää korjaamaan. Jos esim. joitakin tukeen hyväksyttäviä kustannuseriä on jäänyt pois kustannusarviosta, ei niitä yleensä voi enää lisätä.

Kun kunta lähtee mukaan kumppanuus- tai osallisuusprojektiin, täytyy siihen osallistumisesta tehdä normaalin päätöksentekojärjestelmän mukainen päätös. Lisäksi tulee tiedottaa eri osapuolille ehdot, joilla kunta lähtee mukaan hankkeeseen ja millä tasolla lopullinen päätös tehdään. Kun kunta lähtee mukaan kunnan tavoitteita toteuttavaan projektiin osarahoittajana, tulee huolehtia, että kunnan tavoitteet otetaan huomioon jo alkuvaiheessa projektin suunnittelussa.

10.2. Projektin organisointi ja käynnistäminen

Projektin onnistumiseksi on tärkeää, että projektin käynnistysvaiheeseen panostetaan ja huolehditaan projektin organisoinnista. Kun projektipäätös kunnan projektista on saatu rahoittajalta, palvelualueen johdon tulee huolehtia projektin käynnistämisestä. Päätökseen ehtoineen tulee perehtyä tarkasti. Eri rahoittajien ehdot poikkeavat toisistaan. Myös saman rahoittajan ehdot voivat ajan kuluessa muuttua. Päätöksessä kustannusarvio ja rahoitussuunnitelma voivat poiketa anotusta, projektin kesto voi poiketa anotusta, raportoinnista ja maksatushakemuksen ajankohdista voi olla tarkkoja määräyksiä jne. Jos rahoitussuunnitelma on muuttunut ja kunnan osuus kasvaa, on sovittava uusi jako.

Ennen projektin käynnistystä on selvitettävä, vaatiiko rahoituspäätös toimenpiteitä ja päätöksiä kunnan taholta. Mikäli rahoittajan rahoituspäätös koskee vain osaa toteuttamisajasta (esim. yksi vuosi), tulee sopia menettelytavoista, millä ehdoilla ja kenen päätöksellä projektia voidaan jatkaa pelkän projektipäätöksen pohjalta ennen uutta rahoituspäätöstä.

Projektihenkilöstöä palkattaessa noudatetaan kuntasektorin työehtosopimuksia. Palkkatason tulee olla oikeassa suhteessa kunnan yleiseen palkkatasoon. Projektihenkilö palkataan määräajaksi ja työsuhde päättyy projektin päättyessä.

Kunnan EU-projekteissa on otettava huomioon päätösvallan delegointi eli on selvitettävä, kenellä on oikeus tehdä päätöksiä tai hyväksyä sopimuksia. Jos kunnan isännöimässä projektissa projektipäällikkö palkataan työsuhteeseen, ei hänellä kuitenkaan ole esim. kunnan laskujen hyväksymisoikeutta.

Projekti on organisoitava. Kunnan johdon tulee määritellä, kuka organisaatiossa valvoo ja ohjaa varsinaisen projektipäällikön tai vastaavan työtä. Mikäli projektipäälliköllä ei ole aiempaa kokemusta kunnan toimintasäännöistä tai projektihallinnosta, on muistettava varmistaa riittävä ohjaus ja valvonta käytännön asioissa.

On huolehdittava siitä, että ohjausryhmä tulee nimetyksi, mikäli rahoittaja sitä edellyttää. Rahoittajalla on yleensä ohjeet ohjausryhmän tehtävistä. Ohjausryhmällä ei ole juridista päätösvaltaa, vaan sillä on lähinnä neuvoa antava rooli. Ohjausryhmä varmistaa, että hanke etenee projektisuunnitelman ja päätöksen mukaisesti. Sen tehtävänä on nimensä mukaisesti ohjata hankkeen etenemistä ja olla projektihenkilöstön tukena. Alkuvaiheessa on myös huolehdittava siitä, että projektisuunnitelma täsmennetään ja ajoitetaan

konkreettiseksi työsuunnitelmaksi. Muissa kuin kunnan omissa projekteissa projektille tulee nimetä valvoja, mikäli erillistä ohjausryhmää ei nimetä.

10.3. Projektin toteuttaminen
Koko projektin ajan on muistettava, että projektissa on kyse tarkoin rajatusta, ennalta määritellystä ja määräaikaisesta tehtävästä. Projektin varat ovat yhtä arvokkaita kuin kunnan omat varat. Niitä tulee käyttää yhtä taloudellisesti kuin kunnan omia varoja tai yksityisiä varoja.

Projektin aikana voi tulla perusteltu tarve muuttaa tai tarkentaa projektisuunnitelmaa, muuttaa toteutusaikaa tai kustannusarvion kustannuslajijakautumaa. Näistä tulee neuvotella ennakkoon rahoittajan kanssa. Mikäli päädytään muutosesitysten tekemiseen, on ratkaistava, kuka päätöksen muutosesityksestä voi tehdä ja kuka/mikä sen tekee.

Tiedottaminen projektin käynnistymisestä, toteutuksesta ja päättämisestä/tuloksista on tärkeää. Projektin luonne määrää, miten se toteutetaan ja kenelle se kohdistetaan. Sisäinen tiedottaminen tulee muistaa tärkeänä osana tiedottamista. Projektin lopussa tulee varata riittävästi aikaa loppuraportin ja viimeisen maksatushakemuksen tekoa varten. Loppuraportin on oltava realistinen. Kunnan projektin loppuraportti ja sen tiivistelmä sekä kustannusarvion ja rahoitussuunnitelman toteutuma toimitetaan kunnan kirjanpitoon ja sille, joka on päättänyt projektihakemuksen tekemisestä.

10.4. Seuranta ja raportointi
Projektin toteuttamisessa noudatetaan hyväksyttyä projektisuunnitelmaa ja seurannassa taloudellista ja toiminnallisten tulosten seurantaa.

Kun kunta osallistuu projektiin rahallisesti, on kunnassa projektia hallinnoivan hallintokunnan velvollisuus seurata rahojen käyttöä.

Talousseurannan osalta on projektia käynnistettäessä otettava yhteys kunnan/ kuntayhtymän talouspalveluihin asianmukaisen kirjanpidon ja muun talousseurannan järjestämistä varten. Sisäinen valvonta ja tulosten arviointi järjestetään siten, että kustakin hankkeesta saadaan oikea kuva ja että tiedot saadaan järjestelmästä pääsääntöisesti ilman käsin tehtävää poimintaa ja laskentaa. Ei-tukikelpoiset kustannukset kirjataan erilleen tukikelpoisista kustannuksista. Lisäksi sovitaan talousseurantaraporttien aikataulusta ja siitä kenelle raportit toimitetaan. Rahoituspäätöksestä ja sen mahdollisista muutoksista kopiot on toimitettava taloustoimistoon/kirjanpitoon.

Toiminnallisten tulosten seuraaminen edellyttää esim. kokouspöytäkirjojen ylläpitoa, seurantaraportteja, muuta raportointia (esim. osanottajaluetteloita kohdehenkilöistä, henkilöiden lukumäärät ym.), arviointia ja seurankäyntejä. Seurannassa on varmistuttava siitä, että todisteet projektin etenemisestä ovat muitakin kuin tositteita.

Raportoinnin osalta on ennakkoon selvitettävä, suunniteltava ja sovittava, miten, kenelle, mistä ja milloin kukin raportoi projektin edistymisestä ja tuloksista. Projektin hallinto ja kirjanpito kuitteineen tulee dokumentoida siten,

että projektin kulku ja rahaliikenne on helposti selvitettävissä vielä vuosia projektin päättymisen jälkeen.

Yhteistyöprojektien sekä kumppanuus- ja osallisuusprojektien osalta on tärkeää suunnitella ja toteuttaa raportointi niin, että se saavuttaa kaikki osapuolet ja että se on saajan kannalta sopivassa muodossa. Tulee pyrkiä tiiviiseen olennaiseen keskittyvään raportointiin. Niissä projekteissa, joissa kunta on osarahoittajana, kunnalla on usein edustus ohjausryhmässä. Ohjausryhmän avulla voidaan seurata ja arvioida projektin etenemistä.

Projektista vastaavalla yksiköllä ja vastuuhenkilöllä tulee olla asianmukaisesti arkistoituna:

- projektisuunnitelma ja hakemusasiakirjat
- rahoituspäätökset hyväksyttyine projektisuunnitelmineen
- erilliset ohjeet ja ehdot eri tahoilta
- muiden osallistujien osallistumis- ja rahoituspäätökset
- kunnanhallituksen, lautakunnan, viranhaltijan päätökset
- projektiin liittyvät sopimukset (kaikki)
- kilpailuasiakirjat
- päätökset hankinnoista
- kirjanpito
- alkuperäiset laskut
- kirjeenvaihto
- rahoitukseen liittyvät hakemukset ja tilitykset
- pöytäkirjat ja muistiot
- väliraportit
- loppuraportti
- mahdolliset tilintarkastajan lausunnot.

Arkistoinnissa noudatetaan EU-rahoitteisissa hankkeissa EU-lainsäädännön mukaisia arkistointisääntöjä ja –aikoja. Kansallisella rahoituksella rahoitettavissa hankkeissa noudatetaan kirjanpitolain säännöksiä.

10.5. Projektin arviointi

Projektin toteutus edellyttää arviointia projektin kestäessä sekä sen päätyttyä. Arviointi on projektin isäntäorganisaation ja käytännössä projektin johdon tehtävä ja se on velvollinen raportoimaan siitä asettajalleen vuosittain tai muin asettajan edellyttämin määräajoin.

Arvioinnilla pyritään seuraamaan kriittisesti projektin tuloksia. Arviointityötä tulee tehdä periaatteessa koko ajan projektin edetessä, suunnitteluvaiheesta alkaen aina hankkeen kuluessa tehtävään arviointiin ja projektin päättyessä tehtävään loppuarvioon.

Projektia voidaan lähtökohtaisesti pitää onnistuneena silloin, kun se on toteutettu ennalta asetettujen aikataulu-, resurssi- ja lopputuotetavoitteiden mukaisesti. Arvioinnissa on keskityttävä erityisesti hankkeen toimeenpanoon (suunnitteluun ja toteutukseen), tuloksellisuuteen (asetettujen määrällisten ja laadullisten tulostavoitteiden saavuttamisen asteeseen), vaikuttavuuteen

(millaisia vaikutuksia hankkeella on saatu) ja tehokkuuteen (suhteutetaan tulokset taloudellisiin panostuksiin).

Kun EU-rahoitteinen hanke päättyy, edellytetään hankkeen loppuraportin valmistelua. Yksityiskohtaiset ohjeet antaa päärahoituksesta vastaava rahoitusviranomainen. Projektipäällikkö vastaa loppuraportin laadinnasta päärahoittajan asettamaan päivämäärään mennessä. Loppuraportti arvioi projektin kulkua projektisuunnitelman pohjalta. Loppuraportin keskeisiä osia ovat projektissa toimeenpantujen tehtävien ja niiden tulosten kuvaus, projektin tulosten arviointi ja esitykset toimenpiteiksi. Loppuraporttiin on hyvä liittää lyhyt tiivistelmä projektista.

10.6. Projektityypit

Näiden ohjeiden ulkopuolelle rajataan varsinaiset rakennusprojektit ja kunnan sisäiset kehittämisprojektit, joissa ei ole ulkopuolista rahoitusta. Projektit voivat olla EU-osarahoitteisia tai pelkästään kansallisella rahoituksella toteutettavia, kuten RAY:n rahoittama projekti tai jonkun ministeriön rahoittama projekti. EU-projekteja ovat mm. tavoite 2 ja tavoite 3 –projektit, EU:n erillisohjelmista rahoitettavat projektit, joiden rahoitus haetaan suoraan EU:n komissiolta. Kullakin rahoituslähteellä tai ohjelmalla on omat määräyksensä ja sääntönsä, joihin tulee perehtyä.

Sotkamon kunta voi osallistua mm. seuraaviin projektimalleihin:

1) kunnan oma projekti

Toteuttajana on yksi tai useampia hallintokuntia kunnan organisaatiosta, joista yhdellä on projektin veto- ja koordinointivastuu. Projektiin voi saada myös kunnan ulkopuolista rahoitusta.
Sotkamon kunta on EU-kielellä ilmaistuna ns. koordinaattori.

2) yhteistyöprojekti

Toteuttajana on yksi tai useampia hallintokuntia kunnan organisaatiosta, mutta myös muita osapuolia kunnan organisaation ulkopuolelta, mahdollisesti myös muista EU-maista. Kunnalla on kuitenkin projektin veto- ja koordinaattorivastuu. Kunta vastaa hankkeen koossa pitämisestä, hankkeen taloudesta ja tavoitteiden toteutumisesta. Monikansallisessa projektissa vain koordinaattori on juridisessa vastuussa rahoituksen myöntäneeseen EU-komissioon päin. Projektiin saadaan myös kunnan ulkopuolista rahoitusta sekä projektiosapuolilta että mahdollisesti rahoittajaosapuolilta.
Sotkamon kunta on koordinaattori.

3) osallisuus- tai kumppanuusprojekti

Toteuttajana on yksi tai useampia hallintokuntia kunnan organisaatiosta, mutta myös muita osapuolia kunnan organisaation ulkopuolelta. Koko projektin veto- tai koordinointivastuu on jollakin muulla osapuolella kuin kunnalla, mutta kunta vastaa omasta osuudestaan projektissa. Projektiin saadaan kunnan ulkopuolista rahoitusta sekä projektiosapuolilta että mahdollisesti puhtaasti rahoittajaosapuolilta kunnan rahoituksen lisäksi.
Sotkamon kunta on partneri, kumppani.

4) rahoitusprojekti
Kunta toimii ainoastaan projektin osarahoittajana jonkun muun tahon toteuttamassa hankkeessa. Kunnalla ei ole veto- tai koordinaatiovastuuta koko projektista eikä mistään alaprojektista. Kunta osallistuu rahoitukseen siksi, että hanke toteuttaa kunnan tavoitteita ja sillä on yleishyödyllistä merkitystä. Sotkamon kunta on osarahoittaja.

10.7. EU-projektit ja sisäinen valvonta
Sotkamon kunnan sisäisen valvonnan ohjeet ja periaatteet koskevat myös EU-projektitoimintaa. Valvontaa tarvitaan mm. projektia koskeviin henkilöstöpäätöksiin ja hankintoihin. Tulee ottaa huomioon, että EU-projektit ovat hankintalain (julkiset hankinnat) mukaista kunnan toimintaa. Hankintalain periaatteet tulee ottaa huomioon niissäkin tapauksissa, joissa kunta antaa rahoitusosuuden muiden organisaatioiden isännöimiin projekteihin. Erityisesti menojen tukikelpoisuutta on seurattava koko projektin ajan.

10.8. EU-hankkeiden talousohjeita
Hankkeen toteuttajana Sotkamon kunta

- projektisopimus on tehtävä muiden osanottajien kanssa
- määrärahat vahvistetaan projektille talousarviossa nettositovina, mutta kirjanpidossa menot ja tulot käsitellään bruttona. Ennen kuin kustannusarvio tehdään, on neuvoteltava määrärahoista ja tilikartasta taloustoimiston ja kirjanpitäjän kanssa. Projektin tilikartan tulee soveltua kunnan tilikarttaan ja sen tulee vastata rahoituspäätöksen mukaista määrärahajaottelua. Projektipäällikön on laadittava vuosittainen käyttösuunnitelma.
- kustannuksia ei saa syntyä ennen projektin alkua eikä jälkeen ellei projektipäätöksessä toisin määrätä
- määrärahojen seurannasta ja ostolaskujen asianmukaisista merkinnöistä huolehtii projektipäällikkö samoin kuin seurantalomakkeiden ja tilitysten tekemisestä. Projektipäällikkö vastaa siitä, että tilityksiin ei sisälly ei-tukikelpoisia kustannuksia. Menot eritellään projektipäätöksen mukaisesti, ei kustannusarvion.
- arvonlisävero käsitellään rahoituspäätöksen ja arvonlisäverosäännösten mukaisesti
- kaluston ostossa ja muissa hankinnoissa noudatetaan hankintalakia ja rahoituspäätöstä, hankitusta kalustosta pidetään irtaimistoluetteloa
- mikäli projektisopimuksessa ei ole muuta sovittu, projektin päätyttyä kalusto jää Sotkamon kunnalle.

Hakijana muu taho kuin kunta

- tuenhakijana on oltava itsenäinen oikeushenkilö, jolla on Y- tai henkilötunnus ja oikeus toimia hakijan puolesta (esim. allekirjoitukset)
- tarkistettava, että tuenhakijan tilintarkastus on järjestetty asianmukaisesti
- hakija on järjestänyt hankkeiden sisäisen valvonnan asianmukaisesti (valtuudet, vastuunjaot, tositteiden tarkastamis- ja hyväksymiskäytännöt). Tuenantaja arvioi, selviytyykö tuensaaja kaikista asioista.

- tarkistettava, onko tuensaaja järjestänyt kirjanpitonsa hankkeen osalta asianmukaisesti (projektikirjanpito, sisäisten erien kirjausperiaatteet, arvonlisäverokäsittely, raportointi). Kustannukset hoidetaan sen kirjanpidossa, jonka vastuulla projekti on ja jolle rahoitus on myönnetty. Toteutusta ei voi siirtää toiselle.

11. ARKISTOINTI

Kunnan toimintaan liittyvien asiakirjojen arkistoinnin, käytettävyyden ja säilyvyyden sekä tarpeettoman aineiston hävittämisen varmistamiseksi kunnanhallitus hyväksyy erillisen arkistonmuodostussuunnitelman.

12. MUITA MÄÄRÄYKSIÄ

12.1. Toiminta-avustukset

Kunnanhallituksen on myöntäessään avustusta yleishyödyllisille tai muille yhteisöille vaadittava tilitys, joka osoittaa avustuksen käytön. Lautakunnan, muun viranomaisen ja viranhaltijan on meneteltävä vastaavasti myöntämiensä avustusten osalta. Tilitys käsittää avustuksen saantivuoden tilinpäätöksen ja tilintarkastuskertomuksen oikeaksi todistetut jäljennökset sekä toimintakertomuksen.

12.2. Luottokortit

Luottolaitosten ja rahalaitosten luottokorttien luovuttamisesta kunnan palvelussuhteessa olevan käyttöön päättää kunnanhallitus. Tavaran- ja palvelujen toimittajien luottokorttien luovuttamisesta kunnan palvelussuhteessa olevan käyttöön päättävät palvelualuejohtajat omalta toimialaltaan.

Voimaantulo

Tämä ohje tulee voimaan 28.5.2013