

Valkeakosken kaupungin talousohje

Talous- ja konserniohjaus

KH 2.9.2024

Sisällysluettelo

1	Taloudenhoitoa koskevat yleiset määräykset	3
1.1	Soveltamisala	3
1.2	Toiminnan tuloksellisuus ja taloudellisuus	3
1.3	Sisäinen valvonta.....	3
1.3.1	Sisäinen valvonta ja riskienhallinta.....	4
1.3.2	Seuranta.....	5
1.3.3	Sisäinen tarkastus	6
1.4	Konserniohjaus ja hallinto.....	6
1.5	Materiaalihallinto.....	6
1.6	Käyttö- ja muuta omaisuutta koskevat rekisterit	6
1.7	Irtaimistorekisteri.....	7
2	Taloussuunnittelu ja raportointi.....	8
2.1	Talouden hoidon suunnittelu.....	8
2.2	Talousarvio	8
3	Rahoitus ja maksuliikenne	9
3.1	Maksuliikenteen tehtävät	9
3.2	Lainanotto ja –anto sekä sijoitustoiminta	9
3.3	Pankkitilien käyttöoikeus.....	10
3.4	Käteisvarat.....	10
4	Maksuliikenne.....	11
4.1	Menojen hyväksyminen ja maksaminen	11
5	Saatavien laskutus- ja perintäohjeet.....	13
5.1	Laskutus	13
5.2	Laskun sisältö	13
5.3	Laskun eräpäivä	15
5.4	Saatavan maksaminen	15

5.5	Maksun viivästyminen.....	15
5.6	Saatavan kuittaus	16
5.7	Toimitusten keskeytys	17
5.8	Maksulykkäys	17
5.9	Saatavan perintä.....	17
5.10	Vakuutuskorvausten haku ja –perintä.....	18
5.11	Konkurssi- ja saneerausvelkaa koskevan saatavan valvonta.....	18
5.12	Myyntilaskut ja kirjanpito.....	19
5.13	Luottotappio ja jälkiperintä.....	19
6	Valtionosuuksien, -avustusten ja -korvausten sekä muiden avustusten ja tukien hakeminen sekä oikaisuvaatimuksen tai valituksen tekeminen päätöksistä	19
6.1	Käyttötalousosa	19
6.2	Investointiosa.....	20
6.3	Tiedottaminen.....	20
7	Kaupungin myöntämät avustukset.....	21
7.1	Avustuksen hakeminen.....	21
7.2	Avustuksen myöntäminen.....	21
7.3	Avustuksen käytön valvonta	22
7.4	Avustuksen maksatus.....	22
8	Vakuuksien hoito	23
8.1	Hyväksyttävät vakuudet.....	23
8.2	Vakuuden vastaanottaminen ja säilyttäminen.....	23
8.3	Vakuusluetteloiden pitäminen	24
8.4	Vakuuksien valvonta ja ylläpitäminen	24
8.5	Vakuudet kirjanpidossa.....	25
9	Täydentävät ohjeet	25

1 Taloudenhoitoa koskevat yleiset määräykset

1.1 Soveltamisala

Näitä talousohjeita noudatetaan kuntalain, kirjanpitolain sekä muun lainsäädännön säädösten sekä hallintosäännön määräysten lisäksi kaupungin kaikissa palvelukeskuksissa. Kaupungin konserniyhtiöissä noudatetaan näitä ohjeita soveltuvien osin. Tämä ohje kumoaa kaupunginhallituksen 28.5.2012 hyväksymän talousohjeen.

1.2 Toiminnan tuloksellisuus ja taloudellisuus

Kaupungin tehtävät hoidetaan taloudellisesti ja järjestetään siten, että toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden saavuttamista koskeva vastuu on selkeä.

1.3 Sisäinen valvonta

Sisäinen valvonta on johdon työkalu kohtuullisen varmuuden hankkimiseksi tavoitteiden saavuttamisesta. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tavoitteena on auttaa johtoa havaitsemaan toimintaan liittyvät riskit ja varmistaa, että ne pysyvät hyväksyttävällä tasolla. Hyvä sisäinen valvonta vähentää tahattomia ja tahallisia toimintavirheitä, epäjohtonmukaista toimintaa, taloudellisia menetyksiä ja asioiden huonoa hoitoa.

Sisäisellä valvonnalla 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.

Kaupunginhallitus vastaa koko kaupungin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimivuudesta. Käytännön toimivuudesta vastaa kaupunginjohtaja ja toteuttamis- ja valvontavastuu on palvelukeskuksen johtajalla. Valvonnan on kuitenkin ulotettava koko organisaatioon ja oltava kattavaa kaikilla tasoilla, mistä syystä kukin esimies vastaa sisäisestä valvonnasta johtamansa toiminnon osalta. Vastuu sisäisen valvonnan asianmukaisuudesta liittyy pitkälti tilivelvollisuuteen. Esimiesasemassa olevien tulee huolehtia siitä, että myös heidän sijaisensa tuntevat sisäisen valvonnan menetelmät.

Kaupungin koko organisaatiossa ja sen kaikissa toiminnoissa tulee olla riittävä sisäinen valvonta. Tämä edellyttää etukäteen tehtävien varmistusten ja jälkikäteen tapahtuvan seurannan lisäksi kunkin tulosalueen toimintarutiineihin sisällytetään jatkuva toimintojen ja varainkäytön seuranta. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan kontrollia on mm. selkeästi määritelty työnjako ja ajanmukaiset ohjeistukset.

Sisäinen valvonta jakaantuu luottamushenkilöiden suorittamaan seurantaan, esimiesten suorittamaan tarkkailuun ja sisäiseen tarkastukseen.

1.3.1 Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan yleisesti kaikkia niitä kunnan ja kuntakonsernin toimintaja menettelytapoja, joilla tilivelvolliset ja muut esimiehet pyrkivät varmistamaan

- 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 on olennainen osa jokapäiväistä toiminnan ohjausta ja johtamista. Kaupungin sisäisestä valvonnasta vastaavat kaikki tilivelvolliset ja esimiehet. Sisäisen tarkastuksen tehtäviä hoitava henkilö avustaa kaupunginhallitusta ja kaupunginjohtoa arvioimalla ja tarkastamalla sisäisen valvonnan toimivuutta. Sisäisen valvonnan toteutuksesta annetaan selonteko toimintakertomuksessa.

Sisäinen valvonta kuuluu luonnollisena osana palvelujen järjestämiseen ja muuhun toimintaan. Se on yleistä rationaalista toimintaa suunnittelun, päätöksenteon, toimeenpanon ja valvonnan muodostamassa toimintaketjussa. Sisäisen valvonnan toimivuuden seuranta kuuluu ennen kaikkea johtovastuussa olevan tehtäviin.

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämismuotoja ovat mm. suunnittelu- ja seurantajärjestelmät, säännöt ja toimintaohjeet, toimenkuvat ja valtuudet sekä tehtävien jako ja kierto. Säännöt, määräykset ja ohjeet luovat pohjan sisäiselle valvonnalle, joka velvoittaa henkilökuntaa ohjeiden noudattamiseen ja johtoa tarkoituksenmukaisten ja yksiselitteisten ohjeiden antamiseen.

Valtuuksien ja vastuiden jakaminen ja töiden eriyttäminen on välttämätöntä vaarallisten työyhdistelmien estämiseksi, sekä todettujen virheiden ja väärinkäytösten paikallistamiseksi. Valtuudet ja vastuut tulee määritellä erityisesti hoidettaessa seuraavia asiakasryhmiä: hallinto, varallisuus, maksut, tulot ja hankinnat. Laskujen ja muiden maksuasiakirjojen hyväksymisjärjestelmä on yksi sisäisen valvonnan muodoista.

Riskienhallinta on osa sisäistä valvontaa. Sen tavoitteena on saada kohtuullinen varmuus organisaation tavoitteiden saavuttamisesta sekä toiminnan jatkuvuudesta ja häiriöttömyydestä. Riskienhallinnalla tarkoitetaan järjestelmällisiä menettelytapoja, joiden avulla

- tunnistetaan ja kuvataan kaupungin ja kaupunkikonsernin toimintaan liittyviä riskejä
- arvioidaan riskien merkittävyyttä ja toteutumisen todennäköisyyttä sekä
- määritellään toimintatavat riskien hallitsemiseksi, valvomiseksi ja raportoimiseksi.

1.3.2 Seuranta

Seuranta on ennen muuta luottamushenkilöille kuuluva osa sisäistä valvontaa. Seurannan keskeisiä tehtäviä ovat raportointivelvoitteiden asettaminen, raportoinnin toteutuksen valvonta ja tehtyjen päätösten ja raporteissa kuvattujen tulosten vertailu.

Kaupunginhallituksessa on merkittävä seurantavastuu siitä, ovatko kaupungin palvelukeskukset pysyneet esitetyissä tavoitteissa. Lautakunnat ja kaupunginhallitus seuraavat talousarviovuoden aikana ovatko tavoitteet olleet realistisia vai joudutaanko valtuustolle esittämään talousarviomuutosta. Seurannan tulee varmistaa, että mahdolliset riskitekijät havaitaan ja niihin reagoidaan ajoissa. Seurannassa tulee huomioida myös tulevaisuuden ennakointi. Seurannan tulee painottua taloudellisesti ja toiminnallisesti merkittävien kokonaisuuksien ja riskialttiiden toimintojen seurantaan. Erilaiset vertailut edellisiin vuosiin ja muiden vastaavien kuntien toimintaan helpottavat toimintojen laadullista ja taloudellista vertailua. Sisäisestä valvonnasta ja hyvästä johtamis- ja hallintotavasta on annettu erillinen ohje.

<https://www.valkeakoski.fi/uploads/2020/04/3fc2ffca-valkeakoski-sisainen-valvonta-ja-riskienhallinta.pdf>

1.3.3 Sisäinen tarkastus

Sisäinen tarkastus on osa sisäistä valvontaa. Se tukee objektiivisella arviointi- ja varmistus- sekä konsultointitoiminnallaan organisaation kehittämistä ja tavoitteiden saavuttamista, sekä tuottaa organisaatiolle lisäarvoa. Sisäisen tarkastuksen työ kohdistuu koko organisaation toiminnan sisäiseen valvontaan, riskienhallintaan sekä johtamis- ja hallintoprosesseihin.

Sisäinen tarkastus on aktiivista, systemaattista ja julkista toimintaa. Se on tarkastustarkoituksessa tehtyä valvontaa. Tarkastuksen kohde tietää suorituksensa olevan arvioinnin kohteena. Sisäinen tarkastus tehdään toimivan johdon johdolla ja alaisuudessa.

1.4 Konserniohjaus ja hallinto

Konserniohjausta koskevat periaatteet sisältyvät erillisiin konserniohjeisiin.

<https://www.valkeakoski.fi/uploads/2021/06/3ddf8ada-valkeakosken-kaupungin-konserniohje.pdf>

Kuntakonsernia johtaa kaupunginhallitus ja operatiivisesta johtamisesta vastaa kaupunginjohtaja. Palvelukeskusten tulee seurata alansa kuntayhtymien toimintaa ja huolehtia tarvittavasta yhteydenpidosta kuntayhtymän hallinnossa mukana oleviin.

1.5 Materiaalihallinto

Tavaroiden ja palveluiden hankinnassa noudatetaan muualla säädetyin ja määrätyn lisäksi kaupungin omia hankintaohjeita. <https://www.valkeakoski.fi/uploads/2020/01/c85d8119-valkeakosken-kaupungin-hankintaohjeet.pdf>

Valkeakosken kaupungilla ei ole käytössä erillisiä materiaalivarastoja.

1.6 Käyttö- ja muuta omaisuutta koskevat rekisterit

Kaupungin kiinteästä ja irtaimesta omaisuudesta pidetään rekisteriä.

Käyttöomaisuuskirjanpitoon kirjataan sellainen omaisuus, jonka arvo ylittää 10 000 euroa.

Maa- ja mittaustoimi pitää rekisteriä kaupungin maaomaisuudesta ja talous- ja konserniohjaus maaomaisuuden lisäksi muusta käyttöomaisuudesta.

Osakkeiden osalta yksilöidyt tiedot tulee olla talous- ja konserniohjauksessa sekä asunto-osakkeista myös tilatoimessa. Osakekirjat säilytetään talous- ja konserniohjauksen yksikössä.

Palvelukeskus pitää rekisteriä muusta hallussaan olevasta omaisuudesta. Irtaimistorekisterin pitämisestä on ohjeet kohdassa 1.8.

Rekisteristä tulee käydä ilmi omaisuuden yksilöimiseksi tarpeelliset tiedot, sen hankinta-ajankohta ja –hintaa, alv-käsittely, hankintaan saatu rahoitusosuus, kuten valtionosuus tai -avustus ja omaisuuden sijaintipaikka.

Käyttöomaisuuden poistoista on annettu erilliset ohjeet poistosuunnitelmassa.

1.7 Irtaimistorekisteri

Kukin tulosityksikkö pitää hallinnassaan olevasta irtaimesta omaisuudesta rekisteriä.

Irtaimistosta pidetään yllä sen yksilöimiseksi ja arvon määrittämiseksi sekä sisäisen valvonnan järjestämiseksi tarpeellisia tietoja. Jokaisella tulosityksiköllä tulee olla määrätty vastuuhenkilö, joka huolehtii irtaimistorekisterin ajan tasalla pysymisestä.

Rekisteriin otetaan esineet, joiden käyttöaika on enemmän kuin kolme vuotta ja arvo on yli 500 euroa. Lisäksi siihen otetaan kaikki taide-esineet, vaikka ne olisi saatu lahjaksi.

Irtaimistorekisteriin ei oteta:

- varastokirjanpidon alaista tavaraa, josta pidetään varastokirjanpitoa;
- kulutustavaraa, tarve- ja raaka-aineita eikä puolivalmisteita;
- rakennuksiin kiinteästi kuuluvia koneita, laitteita ja kalusteita;
- koneisiin ja laitteisiin kuuluvia osia; eikä
- ruoanvalmistus- ja ruokailuvälineistöä (paitsi koneet) eikä tekstiilejä.

Alkuperäiset rekisteritiedot on säilytettävä turvaavin tavoin palvelukeskuksissa tai irtaimistorekisterin ylläpitoon tarkoitettulla ohjelmistolla.

Esineet merkitään omistusmerkinnällä, joka tehdään leimalla tai muulla tarkoituksenmukaisella tavalla, jos se voi tapahtua esineen käyttöarvoa alentamatta ja kohtuullisin kustannuksin. Valvontaa varten omistusmerkintä voidaan tehdä myös sellaisiin esineisiin, joita ei merkitä irtaimistoluetteloon.

Irtaimen omaisuuden määrä on inventoitava kerran vuodessa ja tarpeen vaatiessa tätä useamminkin. Samalla luettelosta on poistettava hävinneet tai iän, kulumisen taikka muun syyn takia käyttöarvonsa menettäneet esineet.

Irtaimiston poistoista päättää palvelukeskuksen johtaja (delegointi hallintosäännön 27 §:n perusteella).

Käyttökelpoinen poistettu, purettu tai yli jäänyt irtaimisto varastoidaan. Tämä menettelyohje koskee myös poistettua varastotavaraa, kiinteistöjä, laitteita tai rakenteita purettaessa saatuja tarvikkeita sekä rakennustöissä mahdollisesti jääviä ylijäämätarvikkeita.

Mikäli poistettu irtaimisto ei sovellu kaupungin muun yksikön käyttöön, palvelukeskus myy käytöstä poistetun, hyödynnettävissä olevan irtaimiston joko huutokaupassa tai, milloin kyseessä on erikoistavara, ostotarjousten perusteella.

2 Taloussuunnittelu ja raportointi

2.1 Talouden hoidon suunnittelu

Kaupungin taloudenhoidon on perustuttava ajan tasalla oleviin suunnitelmiin. Kaupungin toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet sekä toimintojen ja investointien rahoitustavat hyväksytään talousarviossa ja -suunnitelmassa. Pitemmän aikavälin suunnittelua edustaa kolmen vuoden kattava taloussuunnitelma.

2.2 Talousarvio

Talousarvion ja taloussuunnitelman laadinnassa noudatetaan Kirjanpitolautakunnan kuntajaoston ja Suomen Kuntaliiton antamia yleisohjeita ja suosituksia sekä vuosittaisia kaupunginhallituksen antamia tarkempia talousarvion laadintaa koskevia ohjeita.

Valtuusto päättää, miten talousarvion toiminnalliset tavoitteet sekä määrärahat, tuloarviot ja perustelut sitovat kaupunginhallitusta ja muita toimielimiä. Talousarvion muutokset ja poikkeamat ovat mahdollisia ainoastaan valtuuston päätöksellä.

Talousarvion tavoitteiden (määrärahojen ja toiminnallisten tavoitteiden sekä konsernitavoitteiden) toteutumisesta raportoidaan valtuustolle ja kaupunginhallitukselle kaupunginhallituksen päättämin menettelytavooin sekä lautakunnalle sen määräämin menettelytavooin.

Osavuosisikatsaus laaditaan 30.6. vallinneen tilanteen mukaan ja vuoden lopun tilanne raportoidaan tilinpäätöksen yhteydessä.

3 Rahoitus ja maksuliikenne

3.1 Maksuliikenteen tehtävät

Taloushallinnon tehtäviin kuuluvat maksuliikenteen, rahoitusomaisuuden, käyttöomaisuusarvopapereiden, muiden pitkäaikaisten sijoitusten, vieraan pääoman ja maksuvalmiuden hoitoon liittyvät tehtävät.

Kaupungin maksuvalmiuden seurantavastuu kuuluu hallintojohtajalle, joka raportoi asiasta eteenpäin kaupunginjohtajalle.

3.2 Lainanotto ja –anto sekä sijoitustoiminta

Kaupungin lainakannan on oltava korko- ja muiden riskien minimoimiseksi mahdollisimman monipuolinen. Lainojen nostot tulee ajoittaa maksuvalmiussuunnitelman avulla niin, että rahoituskustannukset jäävät mahdollisimman alhaiseksi.

Lyhytaikainen kassaylijäämä sijoitetaan lyhytaikaisiin ja/tai likvideihin sijoituskohteisiin, joissa hinta- ja luottoriskit ovat vähäiset. Pitkäaikaisen kassaylijäämän sijoittamisessa noudatetaan valtuuston päätöstä sijoitustoiminnan yleisistä perusteista ja tarvittaessa kaupunginhallituksen yksityiskohtaisempaa sijoitussuunnitelmaa.

Kaupunginhallitus voi antaa kassavaroistaan kaupunkikonserniin kuuluville yhteisöille lyhytaikaista lainaa enintään vuodeksi.

3.3 Pankkitilien käyttöoikeus

Pankkitilien käyttöoikeus on kaupunginhallituksen erikseen määräämillä viranhaltijoilla.

3.4 Käteisvarat

Hallintojohtaja voi antaa palvelukeskukselle oikeuden perustaa käteiskassoja. Palvelukeskus on tilivelvollinen hoitamastaan käteiskassasta. Käteiskassalle on määrättävä vastuunalainen kassanhoitaja ja tälle varahenkilö. Vastuunalaisen kassanhoitajan määrää ao. palvelukeskuksen johtaja. Näistä määräyksistä on aina muutosten tapahtuessa ilmoitettava hallintojohtajalle.

Käteiskassan hoitoa koskevia ohjeita on noudatettava soveltuvin osin myös silloin, kun kaupungille tulevia maksuja tai muita tuloja peritään tilapäisesti käteismaksuina esimerkiksi erilaisten tilaisuuksien/tapahtumien yhteydessä. Tulosityksikön johtajan tulee nimetä tällöin vastuuhenkilö, jonka tehtävät ovat samat kuin vastuunalaisen kassanhoitajan tehtävät.

Käteiskassan rahavarat on säilytettävä lukollisessa kassalippaassa varmassa säilytyspaikassa erillään muista varoista. Kassalippaat on mahdollisuuksien mukaan säilytettävä yön yli kassakaapissa.

Tulosityksiköiden säilytettävien käteisvarojen enimmäismäärä on 200 euroa. Suurten käteissummien säilyttäminen tulosityksikössä on harvoin perusteltua ja se on aina turvallisuusriski.

Palvelukeskuksen johtaja nimeää mahdollisten keskuksen hallussa olevien käteisvarojen ja irtaimiston tarkastajat, joiden tulee tarkastaa omaisuuden olemassaolo säännöllisesti. Kassa on tarkastettava myös aina kassanhoitajan vaihtuessa. Tarkastuksista annetaan kertomus ao. toimielimelle, taloustoimelle ja sisäisestä tarkastuksesta vastaavalle henkilölle.

4 Maksuliikenne

Palvelukeskusten on huolehdittava ostolaskujen asiatarastuksesta ja hyväksymisestä oikeamääräisinä ajallaan.

Maksettaviksi hyväksytyt laskut ja muut maksuasiakirjat on hyväksyttävä hyvissä ajoin ennen eräpäivää. Hyväksyjän on erityisesti valvottava sitä, että kaupunki saa hyväkseen sille kuuluvat käteisalennukset ja että lasku sisältää kaikki tositteelta ja laskulta vaadittavat tiedot.

Maksuliikenne hoidetaan keskitetysti taloushallinnon yksikössä, missä myös paperisten ostolaskujen skannaus hoidetaan.

4.1 Menojen hyväksyminen ja maksaminen

Lautakuntien käyttösuunnitelmissa on määritelty laskujen hyväksymisoikeudet.

Ostolaskujen oikeellisuus on tarkistettava huolellisesti. Asiatarkastus ja hyväksymismarkinnat tehdään sähköisessä ostolaskujen kierrätysjärjestelmässä.

Asiatarkastajan on tarkastettava tosittien muodollinen ja asiallinen sisältö, tavarain, työsuorituksen tai muun palvelun merkitseminen vastaanotetuksi, tosittien oikea tilimerkintä. Hyväksyjän vastuulla on huolehtia, että maksamiseen on käytettävissä määrärahaa. Vastaanottaja/asiatarastaja ja hyväksyjä ei saa olla sama henkilö.

Ostopalvelusopimuksissa on selvitettävä jo ennen sopimuksen allekirjoittamista tilaajavastuulain mukaisesti, että sopijaosapuoli täyttää lakisäateiset velvollisuudet sopijaosapuolena ja työnantajana (Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä /22.12.2006/1233). Tilaajavastuulain mukaisesti tilaajan tulee tarkistaa sopijaosapuolen:

- kuuluminen ennakonperintä- ja arvonlisävelvollisten rekisteriin.
 - Kaupparekisteriote.
 - Selvitykset verovelvoista
 - Selvitys työhön sovellettavasta työehtosopimuksesta tai keskeisistä työehdoista.
 - Selvitys työterveyshuollon järjestämisestä.
-

- Rakennusalalla myös selvitys lakisääteisen tapaturmavakuutuksen ottamisesta.

Laskun hyväksyjän tulee myös tarkastaa, että maksunsaajayhtiö tai –henkilö on merkitty ennakkoperintärekisteriin, mikäli kaupunki on teettänyt tai ostanut yhtiöltä tai yrittäjältä työsuorituksen (valtion, kunnan, kuntayhtymän, seurakunnan tai pörssiyhtiön osalta ei ennakkoperintärekisteriotetta tarvitse tarkastaa). Mikäli työn suorittajaa ei ole merkitty ennakkoperintärekisteriin, lasku on toimitettava hyväksyttynä palkanlaskentaan ennakonpidätyksen toimittamista varten.

Työsuoritusta hankittaessa ennakkoperintärekisterin tarkistamisen lisäksi tarkistetaan ammatinharjoittajan/toiminimiyrittäjän YEL -todistuksen voimassaolo vuosittain. Y-tunnus ei ole varmistus YEL –vakuutuksen voimassaolosta, joten kaikilta ammatinharjoittajilta ja toiminimiyrittäjiltä todistus on tarkistettava. Kuntien eläkevakuutuksen ohjeiden mukaisesti eläketurvaa tulee karttua kaikesta tehdystä työstä ja jos itsenäisellä yrittäjällä ei ole eläkevakuutusta, kunnan on maksettava laskutettavasta työstä tai palvelusta JuEL – eläkemaksua.

Yrittäjän YEL –todistus lähetetään taloushallintoon rahoitussihteerille. Jos YEL –todistusta ei löydy, lasku tulostetaan ja tiliöinti- ja hyväksymismerkinnot tehdään paperilaskulle, joka lähetetään palkkahallintoon maksettavaksi yrittäjän palkanmaksun periaatteiden mukaisesti.

Ennakkoperintärekisteröinnin voi tarkistaa yritystietojärjestelmästä osoitteessa www.ytj.fi

Sisäiset laskut käsitellään myös ostolaskujen kierrätysjärjestelmässä. Kaikki koko vuoden samana pysyvät sisäiset veloitukset kirjataan suoraan kirjanpitoon muistiolla, eikä niitä kierrätetä erikseen ostolaskujen kierrätysjärjestelmässä. Tällaisia ovat esimerkiksi vuokrat työtiloista.

5 Saatavien laskutus- ja perintäohjeet

5.1 Laskutus

Myyntilaskutus hoidetaan atk-järjestelmällä ja laskutus perustuu selkeään laskutusaineistoon, jonka tietosisällön tulee täyttää arvonlisäverolain mukaiset laskutusvaatimukset sekä mahdollisten perintätoimenpiteiden asettamat vaatimukset.

Palvelukeskukset huolehtivat tulojen laskuttamisesta oikeamääräisinä ajallaan. Laskut on numeroitava aukottomasti siten, että laskut ovat yksilöitävissä ja että laskutus on aukottomasti valvottavissa. Laskujen numerointi on oltava ehdottomasti numerojärjestyksessä. Myyntilaskut tehdään viitteellisinä ja näin maksusuoritukset kohdistuvat myyntireskontrassa automaattisesti yksilöidyn viitteen avulla oikealle laskulle. Laskutettu aineisto siirtyy myyntireskontrajärjestelmään, missä avoimia laskuja ja maksusuorituksia seurataan, valvotaan ja raportoidaan.

Sähköisiä laskuja voidaan lähettää asiakkaille silloin, kun a) yritysasiakkaat ilmoittavat laskutukseen verkkolaskuosoitteen ja b) yksityisasiakkaat tekevät omassa pankissaan e-laskusopimuksen tai pankin kanssa suoramaksusopimuksen. Sähköiseen laskuun ei lisätä toimitusmaksua.

Manuaalisesti laskuja voi lähettää vain poikkeustapauksissa. Paperisiin postituspalveluiden kautta asiakkaalle lähetettävään laskuun lisätään viiden euron (5 €) paperilaskutuslisä.

Virheellinen lasku oikaistaan hyvityslaskulla ja tehdään uusi lasku.

Suurehkoja tai pitkäaikaisia sopimuksia tehtäessä on tarkistettava sopimuskumppanin luottotiedot.

5.2 Laskun sisältö

Laskusta tulee ilmetä seuraavat tiedot:

- 1) Laskun päiväys ja eräpäivä
 - 2) Juokseva laskun numero
-

- 3) Laskuttaja: Valkeakosken kaupunki, laskuttava tulosityksikkö, osoite, laskuttajan nimi ja puhelinnumero
- 4) Arvonlisäverotunniste (Y-tunnus 0157568-2), yhteisömyynnissä (FI0157568-2)
- 5) Ostajan nimi ja osoite/ostajien nimet ja osoitteet. Ostajan nimi on kaupparekisterin tai verohallinnon Y-rekisteriin merkitty täydellinen nimi tai toiminimi. Rekisteröityjen yhdistysten tietoja ylläpidetään PRH:n yhdistysrekisterissä. Rekisteröimättömien yhdistysten, rekisteröimättömien yhtymien ja ryhmien osalta laskuun merkitään yhteys henkilön nimi ja osoite, ellei ostajalla ole kiinteää toimipaikkaa.
- 6) Laskutusosoite ja maksaja, jos tämä on muu kuin tilaaja. Tilaajan nimi ja osoite on tässäkin tapauksessa mainittava.
- 7) Ostajan arvonlisäverotunniste käännetyn verovelvollisuuden tilanteissa ja yhteisökaupassa.
- 8) Myytyjen tavaroiden määrä ja luonne sekä palvelujen laajuus ja luonne riittävästi eriteltyinä
- 9) Tavaroiden toimituspäivä, palvelujen suorituspäivä tai ennakkomaksun maksupäivä liite?
- 10) Arvonlisäverollisen myynnin osalta veron peruste verokannoittain, yksikköhinta ilman veroa sekä hyvitykset ja alennukset (jos ne eivät sisälly yksikköhintaan)
- 11) Verokanta/verokannat
- 12) Suoritettavan arvonlisäveron määrä euroissa (ei marginaaliverotustilanteessa)
- 13) Arvonlisäverottoman myynnin osalta verottomuuden peruste tai käännetyn verovelvollisuuden peruste verohallinnon ohjeiden mukaisesti
- 14) Laskutettava euromäärä. Laskun loppusumma kirjataan sentilleen.
- 15) Maksun myöhästymisestä aiheutuvat perintäkulut, voimassa olevan viivästyskoron suuruus sekä ajankohta, josta viivästyskorkoa on suoritettava.
- 16) Viitenumero
- 17) Kaupungin pääpankin tilinumero
- 18) Hyvityslaskussa viittaus aikaisempaan laskuun.
- 19) Paperilaskutuslisä (5€)

Verohallituksen laskutusta koskevat ohjeet ovat nähtävissä verohallituksen [www-sivuilla](http://www.vero.fi) osoitteessa: www.vero.fi.

5.3 Laskun eräpäivä

Saatava laskutetaan viipymättä veloituserusteen syntymisen jälkeen, kuitenkin viimeistään seuraavan kuukauden 14. päivään mennessä. Sisäiset laskut (kustannuspaikkojen väliset sisäiset saatavat) laskutetaan ja kirjataan kerran kuukaudessa. Toistuva laskutus järjestetään siten, että laskutus ja eräpäivät ovat säännönmukaiset.

Jos veloitus perustuu kuukautta pidempään aikaan, euromääriltään suurista laskuista voidaan lähettää ennen lopullista laskua osalaskuja siltä osin, kuin veloituseruste on tiedossa. Osalaskutus edellyttää asiakkaan kanssa sopimista.

Ennakko-, arvio- tai osalaskutuksessa on tasauslasku laadittava vähintään kerran vuodessa.

Lähetettäviin laskuihin maksuajaksi merkitään 21 päivää, ellei laista tai sopimuksista muuta johdu (esim. vuokralaskutus). Maksuehto on sisällytettävä kaupungin ja velallisen väliseen sopimukseen. Vakuutusyhtiön vakuutuskorvauslaskuihin eräpäivä on 6 viikkoa eli 42 päivää.

5.4 Saatavan maksaminen

Maksu katsotaan maksetuksi kaupungille sinä päivänä, jolloin pankki on sen kuitannut. Jos eräpäivä sattuu pyhäpäiväksi tai muuksi päiväksi, jolloin rahalaitokset ovat suljettuina, laskun saa maksaa ilman viivästyskorkoveloitusta ensimmäisenä eräpäivän jälkeisenä aukiolopäivänä.

Jos asiakas on maksanut liikaa, liikamaksu on viipymättä palautettava. Alle 20 euron maksu palautetaan kuitenkin vain pyydettäessä. Toistuvissa laskutuksissa liikamaksu käsitellään vastaisten erien ennakkomaksuna, ellei sen määrä ole varsinaiseen laskutukseen nähden huomattava tai ellei asiakas vaadi liikamaksun palauttamista. Asiakkaalle on kuitenkin ilmoitettava liikamaksun käsittelystä ennakkomaksuna:

5.5 Maksun viivästyminen

Maksun viivästyisestä muistutetaan velallista kirjallisesti 14 päivän kuluttua eräpäivästä. Viivästyisestä lähetetään yksi maksukehotus. Perintätoimisto lähettää toisen

maksumuistutuksen, jonka jälkeen maksamaton lasku lähetetään ulosottoon perittäväksi. Maksumuistutukseen sisällytetään ilmoitus saatavan siirtämisestä perintätoimiston tai ulosottoviranomaisen perittäväksi ellei suoritus ole tapahtunut annettuun eräpäivään mennessä. Ilmoituksessa viitataan erääntyneeseen laskuun ja mainitaan perintäkuluista sekä muista toimenpiteistä, joihin ryhdytään, ellei maksua suoriteta ilmoitettuun päivään mennessä. Maksun viivästymisestä ilmoittaminen voidaan siirtää myös asiamiehen tai muun toimeksisaajan tehtäväksi.

Perintätoimisto laskuttaa viivästyneelle määrälle viivästyskorkoa eräpäivästä maksupäivään saakka. Viivästyskorkona veloitetaan yleinen viivästyskorko tai se korko, joka laissa tai asetuksessa on säädetty tai sopimuksessa erikseen sovittu. Julkisoikeudellisille maksuille voidaan periä viivästyskorkoa vain, jos siitä on laissa erikseen säädetty.

Jos velan eräpäivä on velallista sitovasti ennalta määrätty ja maksu suoritetaan eräpäivän jälkeen, viivästyneelle määrälle velallisen on maksettava perintätoimiston perimää viivästyskorkoa eräpäivästä lukien. Jollei eräpäivää ole velallista sitovasti määrätty, viivästyneelle määrälle on maksettava viivästyskorkoa siitä lähtien, kun 30 päivää on kulunut laskun päiväyksestä. Eräpäivä on velallista sitovasti ennalta määrätty silloin, jos eräpäivästä on sovittu kaupungin ja velallisen välisessä sopimuksessa, eräpäivä on määrätty tuomioistuimen päätöksellä tai, jos eräpäivä perustuu lakiin.

5.6 Saatavan kuittaus

Kaupungin ja velallisen vastakkaisissa rahasaatavissa käytetään kuittausta. Saatavien vastakkaisuus tarkoittaa, että molemmilla osapuolilla on toisiltaan saatava ja että saatavat ovat erääntyneet, riidattomat ja perimiskelpoiset. Kuittauksesta tulisi ensisijaisesti pyrkiä sopimukseen. Kuittaukseen ei kuitenkaan tarvita vastapuolen suostumusta ja siitä on ilmoitettava viipymättä vastapuolelle.

Kuittausoikeutta on käytettävä silloin, kun se on mahdollista. Sopimukseen on tarvittaessa lisättävä kuittauslauseke.

5.7 Toimitusten keskeytys

Maksuhäiriöiden vuoksi toimitukset tai palvelut keskeytetään, ellei laista tai asetuksesta muuta johdu. Toimitusten tai palveluiden keskeytyksestä ja siitä mahdollisesti aiheutuvista kustannuksista tulee ilmoittaa asiakkaalle viimeisen maksukehotuksen yhteydessä.

5.8 Maksulykkäys

Maksulykkäyksen myöntämisestä päättää rahoitussihteeri (hallintokeskuksen johtosäännön mukainen delegointi hallintojohtajalle kuuluvasta ratkaisuvallasta). Liikelaitosten osalta maksulykkäyksestä päättää liikelaitoksen johtaja tai hänen määräämänsä henkilö.

Mikäli velallinen laiminlyö vahvistetun maksusopimuksen mukaisen suorituksen, peritään saatava ilman eri päätöstä. Jos kysymyksessä on velkakirjasaatava, noudatetaan velkakirjan ehtoja. kaupunginhallitus voi hyväksyä erityisestä syystä velkakirjan ehtojen mukaisesta perinnästä poikkeavan maksuohjelman.

Maksulykkäystä voidaan myöntää enintään 12 kuukauden ajaksi ja laskun enimmäismäärä voi tällöin olla 6000 euroa. Maksulykkäyksen myöntämisestä tehdään kirjallinen päätös, joka sisältää maksulykkäyksen ehdot ja maksuaikataulun. Lykkäystä myönnettäessä tehdään maksusuunnitelma. Yli 12 kuukauden tai yli 6000 euron maksulykkäyksistä päättää kaupunginhallitus asiakkaan vapaamuotoisen Kaupunginhallitukselle osoitetun hakemuksen perusteella.

5.9 Saatavan perintä

Mikäli maksukehotuksessa mainitun eräpäivän jälkeen saatava on edelleen suorittamatta, saatava lähetetään ensisijaisesti kaupungin kanssa sopimuksen tehneen perintätoimiston perittäväksi joko vapaaehtoiseen tai oikeudelliseen perintään. Hallintojohtajalla on oikeus sopia noudatettavista perintäprosesseista perintäyhtiön kanssa.

Jos saatava on ulosottokelpoinen ilman tuomiota tai päätöstä, perintätoimisto lähettää saatavat perittäväksi ulosottoviranomaiselle, mikäli vapaaehtoinen perintä ei ole tuottanut tulosta.

Saatavan oikeudellisesta perinnästä tai ulosotosta voidaan hallintojohtajan päätöksellä luopua, jos perimiskustannukset muodostuvat suhteettomaksi saatavan määrään nähden tai on todennäköistä, ettei saatavaa pystytä perimään. Tällainen saatava siirretään perintätoimistossa jälkiperintään.

Mikäli suorituksia tulee suoraan kaupungin tilille jo ulosottoon lähetetyille saatavalle, tulee siitä ilmoittaa perintätoimistolle sekä kirjallisesti ulosottoviranomaiselle.

Yksityisoikeudellisten saatavien vanhentuminen tulee katkaista vapaamuotoisesti tai oikeudellisesti. Vastuu velan vanhenemisen katkaisemisesta on perimisestä vastaavalla palvelukeskukselle/yksiköllä, mikäli saatavaa ei ole laskutettu laskutusjärjestelmää ja myyntireskontraa käyttäen.

5.10 Vakuutuskorvausten haku ja –perintä

Kaupungin omassa toiminnassa tapahtuneista vahingoista ao. yksikkö hakee korvauksia vakuutusyhtiöltä tekemällä vahinkoilmoituksen.

Vakuutuskorvaukset perustuvat vakuutusyhtiön tapauskohtaiseen korvauspäätökseen, eivätkä näin ollen ole perintäkelpoisia. Maksun viivästyessä merkittävästi, lasku palautetaan palvelukeskukselle selvitettäväksi ennen luottotappiokirjausta.

5.11 Konkurssi- ja saneerausvelkaa koskevan saatavan valvonta

Milloin saatava on valvottava konkurssissa, yrityssaneerausmenettelyssä, julkisen haasteen yhteydessä tai muussa oikeudessa tapahtuvassa käsittelyssä taikka panttihuutokaupan tai kiinteistön pakkohuutokaupan yhteydessä, hallintojohtaja hoitaa saatavan perinnän, mikäli saatava ei ole perintäyhtiön hoidettavana.

Milloin saatava on valvottava yksityishenkilön velkajärjestelyssä, hallintojohtaja hoitaa saatavan perinnän.

Se palvelukeskus/tulosityksikkö, jolle ilmoitus konkurssiin hakemisesta tai velkajärjestelystä tulee, ilmoittaa asiasta hallintojohtajalle, joka puolestaan huolehtivat siitä, että kaikki ne palvelukeskukset, joita asia koskee, ovat tietoisia konkurssiin asettamisesta tai velkajärjestelystä.

5.12 Myyntilaskut ja kirjanpito

Myyntilaskujen laskutusluettelo siirtyy Rondon ja Rondon pääkäyttäjää lähettää sen ao. henkilölle hyväksyttäväksi.

Myyntireskontrassa olevat maksamattomat laskusaatavat täsmäytetään kirjanpitoon kuukausittain.

5.13 Luottotappio ja jälkiperintä

Saatava on kirjanpitolain mukaisesti kirjattava luottotappioksi heti, kun on todennäköistä, että sitä ei saada perityksi. Luottotappiot kirjataan sen tulosityksikön määrärahasta, jonka saatavan perinnästä on kyse. Asiasta päättää hallintojohtaja.

Mikäli saatavan perintää ei ole siirretty perintätoimistolle tai muulle toimeksisaajalle, tekee luottotappiokirjausta koskevan esityksen se palvelukeskus, jolle saatavan periminen kuuluu. Luottotappioksi kirjatut saamiset siirretään pääsääntöisesti jälkiperintään, jossa perintää jatketaan niin kauan, kunnes vanheneminen tai muu syys tekee ne lopullisesti perimiskelvottomiksi.

6 Valtionosuuksien, -avustusten ja -korvausten sekä muiden avustusten ja tukien hakeminen sekä oikaisuvaatimuksen tai valituksen tekeminen päätöksistä

6.1 Käyttötalousosa

Jokainen palvelukeskus valmisteleo ja hakee (ellei rahoituksen myöntävä viranomainen toisin määrää) omalta osaltaan käyttötaloutensa kohteisiin ja projekteihin valtionavustukset ja -korvaukset sekä mahdolliset hakemuksen perusteella myönnettävät valtionosuudet kuin myös muut tuet ja avustukset (hallintosääntö 21 §).

Mikäli hakemus sisältää kahden tai useamman palvelukeskuksen toimintaa koskevia tietoja ja selvityksiä, hakemuksen allekirjoittaa kaupunginhallitus.

Mikäli on aihetta päätöksen oikaisuun tai siitä valittamiseen, näistä toimenpiteistä päättää ao. tulosalueen esityksestä kaupunginhallitus.

Tuen hakemisesta ja saamisesta erilaisiin projekteihin on tiedotettava asianomaiselle lautakunnalle. Projektin aloittamisen ehtona on, että projektin rahoitukseen on varattu käyttösuunnitelmassa määräraha.

Projekteista on palvelukeskusten pidettävä luettelo, josta selviää projektin alkamis- ja päättymisaika, kustannusarvio, myönnetyn tuen määrä, maksetut tuet ja avustukset sekä loppuraportin jättöaika.

6.2 Investointiosa

Tekninen keskus huolehtii niistä investointiosan kohteiden selvityksistä, joita edellytetään valtionosuuden, -avustuksen ja -korvauksen sekä muun avustuksen ja tuen saamiseksi.

Valtionosuuden, -avustuksen ja korvauksen sekä muun avustuksen ja tuen hakemisesta vastaa kuitenkin se palvelukeskus, jonka hallintoon kyseinen kohde kuuluu.

Mikäli on aihetta päätöksen oikaisuun tai siitä valittamiseen, näistä toimenpiteistä päättää ao. palvelukeskuksen esityksestä kaupunginhallitus.

6.3 Tiedottaminen

Jäljennökset valtionosuus-, -avustus- ja -korvaus- sekä muista avustus- ja tukihakemuksista ja - päätöksistä tulee toimittaa talous- ja konserniohjaukseen Tweb – asiakirjanhallintajärjestelmän avulla.

7 Kaupungin myöntämät avustukset

7.1 Avustuksen hakeminen

Avustusten hakemismahdollisuuksista on, ellei se ole ilmeisen tarpeetonta, ilmoitettava yleisesti.

Avustusten hakemista varten on asianomaisen palvelukeskuksen laadittava tarkoitukseen sopiva hakemuslomake. Hakemuslomakkeessa edellytettyjen tietojen ja liitteiden lisäksi hakijan on toimitettava vaadittaessa myös muita yhteisön toiminnan tosiasiallista laatua ja laajuutta selvittävää aineistoa.

Avustushakemuksiin on pääsääntöisesti edellytettävä liittämään seuraavat asiakirjat:

- 1) talousarvio- ja toimintasuunnitelma, josta tulee käydä ilmi avustettava toiminta
- 2) toimintakertomus ja tilinpäätös
- 3) tilintarkastajien lausunto
- 4) ilmoitus yhteisön puheenjohtajasta, rahastonhoitajasta ja tilintarkastajista osoitteineen sekä yhteisön pankkitilin numerosta.

7.2 Avustuksen myöntäminen

Avustus myönnetään ainoastaan hakemuksesta.

Avustuksen tarkoituksenmukaisuutta harkittaessa on otettava soveltuvin osin huomioon:

- 1) hakijan toiminnan tarkoitus ja laatu
- 2) hakijan taloudellinen asema, paitsi jos kysymyksessä on avustusten edelleen myöntäminen hakijana esiintyvään yhteisöön kuulumattomien hyväksi
- 3) hakijan saamat muut avustukset ja niiden käyttö
- 4) avustuksella tuettavan toiminnan tai toimenpiteen tarpeellisuus ja ajankohtaisuus
- 5) hakijan omatoiminen varojen hankinta.

Kaikki avustukset myönnetään ehdolla, että avustus käytetään haettuun tarkoitukseen. Avustusmäärärahat voidaan vaatia palautettavaksi ellei avustusten käytölle asetettuja ehtoja noudateta tai avustuksen saaja on antanut kaupungille virheellistä tietoa tai muuten johtanut kaupunkia harhaan avustusta hakiessaan.

Avustuksia voidaan myöntää toiminta- ja yleisavustuksina sekä kohdeavustuksina määritellyn kohteen, hankkeen tai tapahtuman tukemiseksi. Kohdeavustukset on haettava ennen avustettavan hankkeen tai tapahtuman toteuttamista.

Avustettavan toiminnan tulee tukea ja täydentää tehtävän toimintaa ja tavoitteita, jonka määrärahoista avustus myönnetään. Tämän päämäärän saavuttamiseksi avustuksen myöntäjä voi asettaa avustuksen saajalle ja avustuksen käytölle erityisiä ehtoja. Ehdoista on ilmoitettava avustuksen saajalle avustuksen myöntämisen yhteydessä.

Avustusta myönnettäessä on edellytettävä, että avustuksen saaja sitoutuu noudattamaan tässä säännössä ja toimielimen mahdollisesti asettamia ehtoja.

7.3 Avustuksen käytön valvonta

Avustuksen myöntäjä vastaa avustusmäärärahojen käytön valvonnasta, ellei muuta ole sovittu.

Stipendien ja apurahojen käytöstä tulee aina antaa selvitys avustuksen myöntäjälle, ellei toisin ole sovittu.

Asianomaisella palvelukeskuksella on oikeus vaatia avustuksen saajalta harkitsemiaan selvityksiä ja tilityksiä avustuksen käytöstä.

Avustuksen saannin ehdoksi on asetettava, että kaupungin tilintarkastajilla tai sisäisellä tarkastajalla on oikeus tarkastaa avustuksensaajayhteisön hallintoa ja tilejä ja että yhteisö suorittaa ne kirjanpidolliset järjestelyt, joita pidetään tarpeellisena kirjanpitolain ja hyvän kirjanpitotavan noudattamiseksi.

7.4 Avustuksen maksatus

Avustus maksetaan vasta sen jälkeen, kun päätös on saanut lainvoiman, sekä vasta, kun yhteisö on toimittanut tarvittavat asiakirjat ja antanut niiden johdosta mahdollisesti pyydyt lisäselvitykset. Mikäli avustus maksetaan jo ennen avustuspäätöksen tulemistä lainvoimaiseksi, tulee avustuksen saajalta vaatia takaisinmaksusitoumus sekä riittävä vakuus tai kahden vakavaraisen henkilön omavelkainen takaus avustuksen maksamiseksi takaisin korkoineen.

Kohdeavustuksista voidaan enakkona maksaa enintään puolet ja loppuosa sen jälkeen, kun avustettava kohde, tapahtuma tai hanke on toteutettu ja vaadittavat selvitykset toimitettu kaupungille. Ennakko voidaan vaatia palautettavaksi, mikäli avustettava kohde, tapahtuma tai hanke ei toteudu, tai se poikkeaa oleellisesti avustuspäätöksestä.

Mikäli avustuksen määrä voidaan vahvistaa vasta sen jälkeen kun avustettava tarkoitus on toteutettu, myönnetään avustus vain enimmäismääräisesti ja avustuksen saaja määrättäköön esittämään tarpeelliseksi katsottava selvitys ennen avustuksen nostamista.

8 Vakuuksien hoito

8.1 Hyväksyttävät vakuudet

Valkeakosken kaupunki hyväksyy sopimusten ja lupamääräysten täyttämisen turvaamiseksi seuraavat vakuudet:

1. Pankkitakaus
 - a. raha- tai vakuutuslaitoksen antama omavelkainen takaus
2. Pankkitalletus
 - a. Valkeakosken kaupungin nimiin pankkiin tehty rahatalletus tai
 - b. vakuuden antajan nimelle pankkiin tehty talletus pankin kuittaamattomuustodistuksin. Talletustodistuksessa tulee olla ehto, jonka mukaan talletusta ei voi nostaa ilman talletustodistusta.
3. Kiinnitys tai muu reaalivakuus
 - a. kaupunki ei hyväksy vakuudeksi jälkipanttausta ellei ensisijaisen vakuuden hyväksyjältä saada sitoumusta, jonka mukaan ensisijaisen vakuuden haltija ei käytä vakuutta muun kuin alkuperäisen sopimuksen täyttämisen turvaamiseksi.
4. Henkilötakaus
 - a. henkilötakausta voidaan käyttää, ellei kaupunginhallitus toisin päättä, vain kaupungin myöntämien asuntolainojen täytevakuutena ja perustellusta syystä muunakin vakuutena.

8.2 Vakuuden vastaanottaminen ja säilyttäminen

Vakuus luovutetaan kaupungille sopimuksen allekirjoittamisen yhteydessä, ennen kaupungin vastasuorituksen täyttämistä ellei aikarajoista ole ao. alan yleisissä

sopimusehdoissa toisin sovittu ja palvelukeskus katsoo, että alan yleisiä sopimusehtoja voidaan noudattaa.

Sopimukseen liittyvät vakuudet säilytetään huolellisella tavalla lukitussa varmassa tilassa. Jos tavaran toimittajalle myönnetään ennakkoa, on ennakko sovittava osamaksuksi ja sille on vaadittava riittävä vakuus. Ennakkona voidaan pitää myös toimittajalle luovutettuja raakaaineita tai muita hyödykkeitä, joille on myös vaadittava vakuus. Sopimukseen liittyessä oleellisena osana jälkitoimituksia, takuukorjauksia tai toiminnallisia riskejä, tulee niiden osalta pidättää maksuehdoissa riittävä osuus kaupungin saamisten turvaamiseksi. Maksuosuus voidaan korvata riittävällä vakuusmenettelyllä.

Rakennusaikaisissa urakoitsijavakuuksissa noudatetaan rakennusalan yleistä käytäntöä. Rakennus- ja takuuajaiset vakuudet säilytetään talous- ja konserniohjauksen yksikössä.

8.3 Vakuusluetteloiden pitäminen

Palvelukeskus pitää vakuuksista luetteloa, josta käy ilmi vähintään seuraavat tiedot:

- palvelukeskus/tulosityksikkö, jonka hallussa vakuus on
- sopimus, jonka vakuudeksi vakuus on saatu
- sopimuksen allekirjoituspäivä
- vakuuden luovuttajan nimi
- vakuuden yksilöinti (esim. pankkitakaus ja takauksen antaneen pankin nimi)
- vakuussumma
- vakuuden voimassaoloaika
- urakoissa ja muissa vastaavissa urakkasumma
- vakuuden laatu esim. vastuuajainen, työajainen jne.

Vuokravakuuksista pidetään luetteloa tilatoimessa.

8.4 Vakuuksien valvonta ja ylläpitäminen

Kunkin palvelukeskuksen johtajan on nimettävä vastuuhenkilö tai vastuuhenkilöt, joiden tehtävänä on em. rekisterin perusteella huolehtia vakuuksien uudistamisesta ja voimassaoloaikojen ja niihin liittyvien ehtojen seurannasta. Muutokset on annettava tiedoksi talous- ja konserniohjaukseen.

Talous- ja konserniohjaus luovuttaa vakuuden/takuun takaisin nimetyn vastuuhenkilön kirjallisen päätöksen perusteella.

8.5 Vakuudet kirjanpidossa

Palvelukeskus toimittaa allekirjoitetun vakuusluettelon 31.12. hallussaan olevista vakuuksista talous- ja konserniohjauksen yksikköön seuraavan vuoden tammikuun loppuun mennessä.

9 Täydentävät ohjeet

Kaupunginjohtajalla on oikeus antaa näitä ohjeita täydentäviä ohjeita.

Tämän talousohjeen kaupunginhallitus hyväksynyt kokouksessaan 02.09.2024 astuvaksi voimaan 02.09.2024.
