

Khall 19.03.2007 § 64
Liite 64:1

Kyyjärven kunnan Sisäisen valvonnan ohjeet

Versio:
luonnos 19.3.2007
Mikael Palola

1	SISÄISEN VALVONNAN TOTEUTTAMINEN	3
1.1	TULOSELLEISUUDEN VALVONTA.....	4
1.2	RAPORTOINTI- JA INFORMAATIOJÄRJESTELMÄ.....	4
1.3	HENKILÖSTÖ.....	4
1.4	MATERIAALIHUOLLON JÄRJESTÄMINEN.....	5
1.4.1	<i>Hankintaperiaatteet.....</i>	5
1.4.2	<i>Vuosikuluiksi kirjattavat laite- ja kalustohankinnat</i>	6
1.4.3	<i>Vuosikuluiksi kirjattavat rakentamis- ja peruskorjaushankkeet.....</i>	6
1.4.4	<i>Varastot.....</i>	6
1.5	KUSTANNUSTEN SEURANTA/VALVONTA	6
1.6	RAKENNUSHANKKEIDEN TOTEUTTAMINEN	6
1.7	MENOJEN JA TULOJEN VALVONTA	7
1.7.1	<i>Menojen hyväksymisvaltuudet.....</i>	7
1.7.2	<i>Tulojen perinnän tehokkuus ja tarkkailu</i>	8
1.7.3	<i>Saamisten valvonta.....</i>	8
1.8	SOPIMUSTEN VALVONTA	9
1.9	OMAISUUSREKISTEREIDEN PITÄMINEN.....	9
1.10	HUOLLETTAVIEN VAROJEN HOITO	9
1.11	ARVOPAPERIT JA VAKUUDET	9
1.11.1	<i>Maa-aineeslupien vakuudet.....</i>	10
1.11.2	<i>Rakennuslupien vakuudet.....</i>	10
1.11.3	<i>Urakkasopimusten vakuudet</i>	10
1.12	SISÄINEN TARKASTUS	10
2	SUUNNITTELU.....	11
2.1	SUUNNITTELUOHJEET	11
2.2	SUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN JA TÄYTÄNTÖÖNPANO	11
3	RAHATOIMEN HOITO	11
3.1	TOIMIVALTA	11
3.2	SUOITUSPOLITIikka.....	11
3.3	VIERAAN PÄÄOMAN KÄYTTÖ	11
3.4	MAKSULIIKENTEN HOITO.....	12
4	RISKIEN HALLINTA	12
4.1	PÄÄPERIAATTEET	12
4.2	VAKUUTUKSET	12
5	PÄÄTÖSTEN VALVONTA.....	13

1 SISÄISEN VALVONNAN TOTEUTTAMINEN

Sisäisellä valvonnan tarkoitetaan jatkuviin toimintarutiineihin sisältyvää toimintojen ja varojen käytön valvontaa, jota varten ei ole erityisiä toimielimiä. Sillä varmistetaan kirjanpidon ja muiden informaatiojärjestelmien luotettavuutta ja pyritään erehdyksen, virheiden ja väärinkäytösten ennaltaehkäisyyn ja toteamiseen sekä varojen huolelliseen ja taloudelliseen hoitamiseen.

Tarkoituksenmukaisen sisäisen tarkkailun järjestämismuotoja ovat mm. selkeät valtuuksien, vastuun ja tehtävien jaot, ns. vaarallisten tehtäväyhdistelmien välttäminen, rekisteritietojen ja ohjelmistotietojen suojaamiset sekä toimivat seurantajärjestelmät.

Sisäisen valvonnan avulla on huolehdittava siitä, että

- kaikilla toiminnan tasoilla noudatetaan lakeja, säännöksiä ja hyvän hallinnon periaatteita sekä johdon ohjeita
- kunnan toiminnan tulokset on määritelty organisaatioiden kaikilla tasoilla
- jokainen organisaation jäsen tietää kunnan toiminnan tarkoituksen ja toimii kuntalaisten tarpeet tyydyttävän palveluajattelun mallin mukaisesti
- toiminnan tavoitteet tulevat asetetuiksi ja toteutumista valvotaan organisaation kaikilla tasoilla

Sisäisen valvonnan toimivuudesta vastaa koko kunnan tasolla kunnanhallitus ja sen toteuttamis- ja valvontavastuu on kunnanjohtajalla ja tilivelvollisilla vastuualuejohtajilla.

Kunnanhallitus ja kunnanjohtaja vastaavat sisäisen valvonnan järjestämisestä ja hoitamisesta ennen kaikkea rahoitus- ja tietoriskien tunnistamiseksi, ennaltaehkäisemiseksi ja hallitsemiseksi.

Osastopäälliköiden vastuulla on sisäisen valvonnan järjestäminen ja hoitaminen ennen kaikkea toiminnan riskien ja tietoriskien tunnistamiseksi, ennaltaehkäisemiseksi ja hallitsemiseksi.

Vastuualueiden johdon vastuulla on sisäisen valvonnan järjestäminen ja hoitaminen ennen kaikkea henkilöriskien, omaisuudenvahinkoriskien ja tietoriskien tunnistamiseksi, ennaltaehkäisemiseksi ja hoitamiseksi.

Osastopäälliköillä ja vastuualueiden esimiehillä on myös vastuu toimialueensa päämäärien ja asetettujen tavoitteiden toteuttamisesta. Heidän velvollisuutenaan on pitää ajan tasalla oman alansa toimielintä ja kunnanhallitusta päävastuualueen tilasta ja tavoitteiden saavuttamisesta.

Osakkuusyhteisöjen ohjauksesta ja valvonnasta vastaa kunnanhallitus. Tarkempia ohjeita annetaan konserniohjeessa.

Kaikki kunnan toiminnot on järjestettävä niin, että organisaation kaikilla tasoilla ja kaikissa toiminnoissa on riittävä sisäinen valvonta/valvontaketju.

Sisäisen valvonnan ja sen riittävyyden varmistamiseksi tämän ohjeen liitteenä on luettelo mahdollista tarkastus- ja riskikohteista. Luettelo voidaan käyttää pohjana sisäisen valvonnan suunnitelmaa laadittaessa ja toteutettaessa. Tarkastuksista tulee pitää pöytäkirjaa tai tehdä tarkastusmuistiot.

1.1 Tuloksellisuuden valvonta

Tuloksellisuuden valvonta tarkoittaa kuntastrategian sekä talousarviossa ja käyttösuunnitelmissa asetettujen toiminnallisten tavoitteiden ja määrärahojen toteutumisen seurantaa. Osastopäälliköt ja vastuualueiden esimiehet vastaavat tuloksellisuuden valvonnasta.

1.2 Raportointi- ja informaatiojärjestelmä

Raportointi- ja informaatiojärjestelmä on rakennettava siten, että se palvelee toiminnan johtamista kaikilla tasoilla. Eri järjestelmistä tulostettavat euroraportit eivät saa olla ristiriidassa kirjanpidon tuottamien raporttien kanssa.

Talousarvion toteutumisesta raportoidaan kunnanvaltuustolle valtuustoa sitovalla tasolla vähintään neljännesvuosittain.

Lautakunnille ja tulosityksiköille lähetetään toteutumisvertailu kuukauden lopun tilanteesta. Raporttien lähettämisestä vastaa kirjanpito, ellei ohjelmallisesti ole järjestetty siten, että tulosityksikkö pystyy itse ottamaan toteutumisvertailut ja kyselyt.

Raportointi- ja kustannuseuranta on suoritettava siten, että niiden avulla saadaan selkeästi esille kertyneet kustannukset ja kustannusten pysyminen vahvistetuissa talous- ja kustannusarviossa. Osastopäälliköiden ja vastuualueiden esimiesten tulee luoda arviointi- ja raportointijärjestelmä, joka takaa heille ajantasaisen näkemyksen tavoitteiden saavuttamisesta, määrärahan riittävyydestä sekä toiminnan tehokkuudesta, tarkoituksenmukaisuudesta ja henkilöstön käytöstä suhteessa asiakas- ja tehtävämääriin.

1.3 Henkilöstö

Henkilöstön käytön tulee olla tehokasta, tarkoituksenmukaista ja taloudellista sekä tarkoituksen mukaisessa suhteessa asiakas- ja tehtävämääriin. Päätettäessä viranhaltijan/työntekijän palkkauksesta, on palkkaperusteiden oikeellisuus varmistettava.

Henkilöstöpolitiikassa noudatetaan kunnanhallituksen ja -valtuuston linjauksia. Uudet työntekijät/viranhaltijat on perehdytettävä työhän ja työyhteisöön. Apuna voi käyttää kunnanhallituksen hyväksymää perehdyttämisopasta.

1.4 Materiaalihuollon järjestäminen

1.4.1 Hankintaperiaatteet

Hankinnalla tarkoitetaan tavaroiden ja palvelujen ostamista, vuokraamista tai siihen rinnastettavaa toimintaa sekä urakalla teettämistä.

Sen lisäksi, mitä tässä ohjeessa määrätään, noudatetaan hankinnoissa julkisista hankinnoista annettua lainsäädäntöä ja Suomen Kuntaliiton yleisiä ohjeita.

Hankinnoissa on käytettävä hyväksi olemassa olevat kilpailumahdollisuudet ja pyritävä kunnan kannalta kokonaistaloudellisesti edullisempaan lopputulokseen.

Hankinnoista on mahdollisuuksien mukaan aina ilmoitettava etukäteen kunnan internet-sivuilla.

Tarjouspyynnössä on mainittava, millä perusteilla tarjous hyväksytään. Kokonaistaloudelliset kriteerit ovat mm. hinta, tekniset vaatimukset sekä huolto- ja varaosavaatimukset. Hankittavilla tuotteilla tai palveluilla on asetettava sellaiset laatuvaatimukset, joita niiden käyttötarkoitus kohtuudella edellyttää.

Suora hankintamenettely, jossa tavaran hankkija suorittaa tilauksen ilman tarjouspyyntöä, on sallittu vain erityisestä syystä, jona voidaan pitää mm.

- hankinnan arvo on vähäinen tai tarjouskilpailussa mahdollisesti saavutettavat paremmat hinta- ja muut ehdot eivät ilmeisesti ylitä kilpailun järjestämisestä aiheutuvia kustannuksia
- laatu- ja hintataso ovat tiedossa, hankittavaa tavaraa ei ole muualta saatavissa
- kysymyksessä on ennalta arvaamaton, poikkeuksellisen kiireinen hankinta.
- aiemmin kilpailutetun hankinnan lisätilausta, -palvelua tai -urakkaa tai muutostyötä.

Päätös suoran hankinnan käyttämisestä on perusteltava. Hankinnan kokonaisarvon ollessa alle 1.000 euroa voidaan perusteena harkita hankinnan vähäistä arvoa.

Kynnysarvon ylittävien hankintojen osalta on laadittava ja julkaistava ennakoilmoitus, hankintailmoitus ja jälki-ilmoitus sen mukaan kuin hankintalaissa ja –asetuksessa on tarkemmin säädetty. Ilmoitukset julkaistaan Hilma-ilmoituskanavan välityksellä. Kynnysarvon alittavat hankinnat suoritetaan pääsääntöisesti tarjouskilpailuna.

Hankintapäätöksistä on tehtävä hallintosäännössä edellytetyt viranhaltija- tai lautakuntapäätökset. Hankintapäätökseen on oikaisuvaatimuksen lisäksi muistettava antaa ohjeistus asian saattamisesta markkinaoikeuden tutkittavaksi.

Hankinnat pyritään suorittamaan aina keskitetysti. Toimintayksiköiden hankintayhteistyötä koordinoi johtoryhmä.

Hankinnoissa tulee pyrkiä neuvotella vuosisopimukset aina kun mahdollista, jolloin alennukset saattavat olla suuremmat ja laskutusmenettely yksinkertaisempaa.

Oikeus irtaimen ja kiinteän omaisuuden hankintoihin ja myyntiin on määritelty hallintosäännössä.

1.4.2 Vuosikuluiksi kirjattavat laite- ja kalustohankinnat

Vuosikuluksi kirjataan alle 3 360 euroa maksavat laite- ja kalustohankinnat. Vuosikuluksi kirjattavat laite- ja kalustehankinnat sisältyvät talousarviossa käyttötalouden määrärahoihin.

1.4.3 Vuosikuluiksi kirjattavat rakentamis- ja peruskorjaushankkeet

Mikäli hankkeen rakentamis- tai peruskorjauskustannukset ovat yhteensä alle 3 360 euroa, kirjataan ne aina vuosikuluiksi. Jos hankkeen kokonaiskustannukset ovat yli 3 360 euroa ja rakentamis- tai muutostöillä olennaisesti lisätään kohteen arvoa ja jatketaan sen poistoaikaa tai niillä muutetaan kohteen pysyvää käyttötarkoitusta, menot kirjataan aktivoitaviksi investointimenoksi. Vaikka kustannukset olisivat yli 3 360 euroa, mutta työ on luonteeltaan vuosikorjausta, kustannukset kirjataan vuosikuluiksi.

1.4.4 Varastot

Varastoitavat tavarat hinnoitellaan siten, että varastosta luovutettavan tarvikkeen hankintahinta merkitään sellaisenaan käyttäjän menoksi. Varastoista on pidettävä erillistä varastokirjanpitoa, josta ilmenevät mikäli mahdollista tarvikkeen nimike, yksikköhinta, vastaanotettu, luovutettu sekä jäljellä oleva määrä. Varaston arvo on voitava milloin tahansa kohtuullisella vaivalla selvittää. Varastot on inventoitava vähintään kerran vuodessa.

1.5 Kustannusten seuranta/valvonta

Laskentatoimessa kustannuslaskenta on sisäistä laskentatoimintaa, jonka keskeisin tehtävä on johtamisen tukeminen. Kustannuslaskentaa tarvitaan mm. seuraaviin tarkoituksiin:

- toiminnan ohjaus
- päätöksenteko
- työprosessien kehittäminen
- vaihtoehtojen vertailu
- palvelujen ja tavaroiden hinnoittelu
- tehokkuuden ja taloudellisuuden selvittäminen
- kannattavuuden selvittäminen

Kunnan talousarviossa/taloussuunnitelmassa ja tilinpäätöksessä esitetään toiminnan tehokkuutta/taloudellisuutta kuvaavat tunnusluvut vähintäänkin valtuustoa sitovalla tehtävätasolla.

1.6 Rakennushankkeiden toteuttaminen

Suurien (hankinta-arvo yli 100 000 euroa) rakennushankkeiden toteutuksessa noudatetaan hallintosäädössä mainittuja ohjeita ja säädöksiä.

Investointihankkeen suunnittelun ja toteutuksen vaiheet ovat:

- hankesuunnitelman laadinta
- rakennussuunnittelu
- rakentaminen/rakennuttaminen
- käyttöönotto

Hankkeen toteuttajana on pääsääntöisesti yhdyskuntalautakunta. Lautakunnan on valvottava, että toteuttamisen eri vaiheet on vastuutettu selkeästi henkilöstön toimenkuvissa ja että delegoitu hankinta- ja päätösvalta on yksilöity.

Hankesuunnitelma on laadittava huolellisesti, koska sen perusteella tehdään hankkeen kustannusvaraus ja sen vähäistä merkittävämpi muutos edellyttää aina uutta hyväksymiskäsittelyä.

Hankkeen valmistuttua yhdyskuntalautakunnan on hyväksyttävä lopulliset kustannukset, selvitettävä poikkeamat kustannusarvioon ja käytettävissä olleisiin määrärahoihin. Selvitys annetaan tiedoksi kunnanhallitukselle ja -valtuustolle.

Mikäli hankkeeseen on myönnetty avustuksia, on niiden saamiseksi täysimääräisesti teknisen toimen tehtävä määrääjassa asianmukaiset lopputilitykset.

1.7 Menojen ja tulojen valvonta

1.7.1 Menojen hyväksymisvaltuudet

Toimielin määrää käyttösuunnitelmassaan ne viranhallijat, jotka tilivelvollisina vastuuhenkilöinä sen puolesta vastaavat tavoitteiden saavuttamisesta ja päättävät hankinnoista ja määrärahojen käytöstä sekä hyväksyvät tositteet. Toimielimen on vahvistettava vuosittain viranhaltijoille delegoitujen hankintasopimusten hyväksymistä koskevat enimmäismäärät, ellei niitä ole hallintosäännössä erikseen vahvistettu.

Menotositteiden käsittelyvaiheet ja -merkinnät

- ao. toimisto: saapumispäivä, tarkastusmerkinnät sekä mahdolliset tilimerkinnät
- tavaran tai palvelun tilaaja/vastaanottaja: vastaanottajan allekirjoitus, joka vahvistaa, että tavara, työsuoritus tai palvelu on saatu. Vastaanottajan allekirjoitusta ei tarvita, mikäli laskuun on liitetty lähetyslista tai muu liite, jossa on vastaanottajan allekirjoitus
- hyväksyjä: tarkastaa, että lasku on muodollisesti oikea, tavara, työsuoritus tai palvelu on merkitty vastaanotetuksi, hinnat ja maksuehdot ovat sovitun mukaiset, tositteessa on oikea tilimerkintä ja että menon suorittamiseen on käytettävissä määräraha ja tarvittaessa asianmukainen päätös
- vastaanottajana ja hyväksyjänä ei saa olla sama henkilö (mikäli organisaatiossa ei voida asiaa näin kohtuudella järjestää voi sama henkilö kuitenkin toimia vastaanottajana ja hyväksyjänä)

1.7.2 Tulojen perinnän tehokkuus ja tarkkailu

Kunnan saatavat on laskutettava ja perittävä tehokkaasti, nopeasti ja taloudellisesti noudattaen lakia ja kunnan hallintosääntöä, perintäohjeita sekä huomioiden hyvän kauppataivan ja asiakaspalvelun vaatimukset

Laskun laatimisesta ja asiakkaalle lähettämisestä huolehtii se taho, joka on suorittanut työn tai luovuttanut hyödykkeen taikka, jonka toiminnasta syntyy muu laskutusperuste.

Laskutuksen perusteena olevat päätökset, tilaukset, sopimukset ja muut asiakirjat on laadittava sellaiseen muotoon, että ne sisältävät laskutuksessa tarvittavat tiedot ja että laskutus niiden perusteella saadaan yksiselitteiseksi. Sopimuksessa, tilausvahvistuksessa tai muussa toimitukseen liittyvässä asiakirjassa on mainittava maksun viivästymisestä aiheutuvat seuraamukset.

Lasku on laadittava selkeälukuisiksi. Siitä tulee ilmetä:

- velallisen nimi
- laskutusosoite ja myös maksaja, jos tämä on muu kuin velallinen
- laskun päiväys ja numero
- laskun eräpäivä
- veloituksen perusteet riittävästi yksilöitynä
- laskutettava euromäärä ja laskuun sisältyvä arvonlisävero
- maksun myöhästymisestä aiheutuvat toimenpiteet
- maksupaikat
- yhteyshenkilön puhelinnumero

Lasku on voitava maksaa asiakkaan valitsemassa rahalaitoksessa. Maksu katsotaan suoritetuksi kunnalle sinä päivänä, jolloin rahalaitos on sen kuitannut.

1.7.3 Saamisten valvonta

Laskujen perintää tarkkailevat laskutuksesta vastaavat toimijat. Maksutarkkailu tulee suorittaa heti kunkin laskutuskerran eräpäivän jälkeen, kun ajoissa tapahtuneet suoritukset on rahalaitoksista kirjattu kunnan tileille.

Maksamattomia laskuja karhutaan kunnan taholta kerran, minkä jälkeen saatavien perintä annetaan ulkopuoliselle perintätoimistolle hoidettavaksi. Kunnalla on perintäsopimus Intrum Justitian kanssa. Keskustoimisto huolehtii keskitetysti laskujen perinnän toimivuudesta.

Kunnanjohtajalla on oikeus poistaa reskontrasta saatava kunnanhallituksen vahvistamaan euromäärään saakka. Saatavan poistamisen edellytyksenä on, että saatavaa on yritetty periä kaikin mahdollisin tavoin ja poistamiselle on perusteltu syy.

Saatavan poistaminen reskontrasta ei tarkoita velan antamista anteeksi, vaan se siirretään perintätoimiston hoidettavaksi jälkiperintänä. Poistettava saatava kirjataan asianomaiselle kustannuspaikalle luottotappioksi.

Päätöksen saatavan poistamisesta voi tehdä laskutuksesta vastaava, jos poisto johtuu laskun summan korjaamisesta tai laskun aiheettomuudesta.

Poistettava euromäärä laitetaan laskutuksesta vastaavan kustannuspaikan menoksi.

1.8 Sopimusten valvonta

Kunnan puolesta tehtävien sopimusten hyväksymisen toimivalta on määrätty kunnan hallintosäännössä. Hyväksytyjen sopimusten valvonta kuuluu sopimuksen hyväksyneen toimielimen alaiselle vastuuhenkilölle ja viranhaltijapäätösten osalta sopimuksen hyväksyneelle viranhaltijalle.

Valvontatehtävä on kullakin toimialalla järjestettävä hyväksytyillä toimenkuvauksilla tai muilla määräyksillä, joista ilmenee selkeästi valvontatehtävästä vastuussa oleva viranhaltija.

1.9 Omaisuusrekistereiden pitäminen

Kunnan kaikista rakennuksista pidetään kiinteistörekisteriä, josta ilmenevät kiinteistön perustiedot, suoritettut peruskorjaukset ja suunnitelma tulevista peruskorjauksista.

Kunnan maa- ja metsäalusta ylläpidetään ajantasaista rekisteriä, josta ilmenevät myös niiden tasearvot.

Kiinteistörekistereistä vastaa tekninen toimi.

Vuosikuluksi kirjattavista, pitoajaltaan yli 3 vuotta olevista omaisuusesineistä pidetään tulosityksiköittäin erillistä irtaimistoluetteloa. Luetteloon merkitään esineen hankintahinta ja -paikka, valmistenumero ja säilytyspaikka. Luettelon pohjana voi olla hankintaa koskeva laskujäljennös, siirto- tai saapumisilmoitus tai hyväksytty hävityspöytäkirja.

Irtaimiston siirroista tulosityksiköiden välillä on tehtävä luetteloihin pysyvä merkintä. Rekistereihin merkitty omaisuus on inventoitava tarvittaessa tai vähintään kahden vuoden välein. Inventoinnin yhteydessä tehdään päätökset poistettavista. Poistettavat esineet voidaan myydä asianomaisen lautakunnan järjestämässä huutokaupassa tai selvissä tapauksissa suoraan vastuualueen esimiehen päätöksellä ja hintapyynnöllä.

1.10 Huollettavien varojen hoito

Huollettavien varoja käsitellään tasetileillä. Sosiaalitoimisto vastaa huollettaville tulevista tuloista sekä heidän puolestaan maksettavien laskujen ja käteisvarojen maksamisesta. Sosiaalitoimisto pitää luetteloa varoista.

1.11 Arvopaperit ja vakuudet

Kunnan arvopaperit säilytetään paloturvallisessa kassakaapissa niiltä osin, kun niitä ei ole merkitty arvo-osuustilille. Kunnan osakkeista, osuuksista, hallussa olevista vakuuksista ja annetuista takauksista pidetään ajantasaista luetteloa, joka liitetään kunnan tilinpäätökseen.

1.11.1 Maa-aineslupien vakuudet

Lupaviranomainen voi maa-aineslain 12 §:n mukaan päättää, että maa-ainesluvan hakijan tulee antaa hyväksyttävä vakuus luvassa määrättyjen toimenpiteiden suorittamisesta. Edellä tarkoitettu vakuus on vaadittava aina muilta paitsi valtiolta tai valtion yhtiöltä.

Vakuuden suuruus tulee aina olla niin suuri, että maa-aineslain 11 §:ssä tarkoitettut toimenpiteet voidaan suorittaa.

Vakuudeksi hyväksytään pankkitakuu tai vastaava. Jos vakuutena käytetään talletusta, on rahalaitokselta saatava kuittaamattomuustodistus vakuutena olevasta tilistä.

1.11.2 Rakennuslupien vakuudet

Lupaviranomainen voi antaa luvan rakennustyön tai muun toimenpiteen aloittamiseen kokonaan tai osaksi, ennen kuin rakennus-, toimenpide- tai maisematyölupaa tai maankäyttö- ja rakennuslain 161, 162 tai 163 §:ssä säädettyä laitteiden sijoittamista, muuttamista tai poistamista koskeva päätös on saanut lainvoiman.

Hakijan tulee kuitenkin asettaa hyväksyttävä vakuus niiden haittojen, vahinkojen ja kustannusten korvaamisesta, jotka päätöksen kumoaminen tai luvan muuttaminen voi aiheuttaa.

1.11.3 Urakkasopimusten vakuudet

Talonrakennus- ja maarakennusurakoiden vakuuksista määrätään urakkaohjelmassa ja tarjouspyynnössä. Vakuuden suuruudeksi määrätään useimmiten tietty prosenttimäärä urakkahinnasta.

Vakuudet ovat rakennus- tai takuuajaisia vakuuksia. Vakuudet palautetaan, kun urakoitsija on hoitanut ne velvollisuudet, joiden suorittamisesta vakuudet on annettu. Vakuuden vastaanottaneen on valvottava, että vakuuden turvin tehtävät korjaukset ja velvollisuudet on hoidettu ennen kuin vakuus vanhenee.

1.12 Sisäinen tarkastus

Sisäinen tarkastus on aktiivista tarkastustoimintaa, joka kohdistuu mm. rahoitus-, vaihto- ja käyttöomaisuuteen: varastot, käteiskassat, viranhaltijapäätökset, omaisuusluettelo, vakuudet ja kiinnitykset sekä vakuutusturva

Sisäistä tarkastusta suorittavat toimielinten valitsevat tarkastajat. Tarkastuksista on tehtävä pöytäkirja ja se on kassojen osalta annettava kunnanhallitukselle ja muutoin ao. toimielimelle.

2 SUUNNITTELU

2.1 Suunnitteluohjeet

Tarvittavat suunnitteluohjeet ja taloussuunnitelman ja -arvion laatimisohteet eri toimielimille antaa kunnanhallitus. Taloussuunnittelu perustuu tulojen arviointiin, jonka perusteella annetaan toimielimelle raamit menoille.

2.2 Suunnitelman hyväksyminen ja täytäntöönpano

Alustavat käyttösuunnitelmat toimivat valtuustolle valmisteltavan talousarvioehdotuksen pohjana ja täsmentyvät toimielinten hyväksymiksi käyttösuunnitelmiksi mahdollisimman pian valtuuston vahvistaman taloussuunnitelman ja -arvion käsittelyn jälkeen.

Valtuuston hyväksymän talousarvion ja -suunnitelman täytäntöönpano-ohjeet antaa kunnanhallitus.

3 RAHATOIMEN HOITO

3.1 Toimivalta

Rahatoimen hoidosta vastaa kunnanhallitus valtuuston mahdollisesti antamien ohjeitten ja valtuuksien pohjalta.

Kunnanhallitus päättää pankkitilien käyttöoikeudesta, avaamisesta ja lopettamisesta sekä luottokorttien käyttöoikeuksista.

Kunnanjohtaja päättää käteiskassapisteistä sekä pohjakassojen suuruudesta.

Rahavarojen siirrosta tilien välillä päättää kirjanpitäjä.

3.2 Sijoituspolitiikka

Kunnan rahatoimi on hoidettava luotettavasti ja taloudellisesti. Rahalaitoksissa olevien tilien hoidossa ja tileillä olevien rahavarojen sijoittelussa on tavoitteena tuotto. Pitkäaikaisessa sijoittamisessa noudatetaan valtuuston hyväksymän sijoitussuunnitelman periaatteita.

Maksuvalmiuden niin salliessa kunnan rahavaroja voi sijoittaa muihin kuin tavanomaisiin käyttötileihin. Kassavarojen sijoittamisesta päättää kunnanjohtaja.

3.3 Vieraan pääoman käyttö

Vieraan pääoman hankinnan on oltava toiminnallisesti ja taloudellisesti perusteltua. Lainan ottaminen tapahtuu eri rahoittajien kilpailuttamisen jälkeen. Lainaehdot ja lainanantaja on tunnettava ennen lainapäätöksen tekoa.

Kunnan lainasalkussa on oltava korkosidonnaisuuksiltaan ja lainaehdoiltaan erilaisia lainoja, joiden tasapainoa valvoo kunnanjohtaja.

3.4 Maksuliikenteen hoito

Maksuliikennettä hoitaa keskitetysti keskustoimisto. Kunnalla on maksuliikenteen hoidosta sopimukset. Maksumääräykset voivat antaa kunnanhallituksen puheenjohtaja ja kunnanjohtaja sekä sosiaalipalveluiden osalta sosiaalihoitaja ja sosiaalityöntekijä, joiden allekirjoitukset lähetetään rahalaitoksille tiedoksi. Oikeuden loppuminen on ilmoitettava välittömästi, kun se on loppunut.

Maksuliikenne hoidetaan konekielisesti. Maksuliikenteen menetelmistä ja työtavoista päättää kirjanpitäjä tarvittaessa yhteistyössä rahalaitosten kanssa.

Rahavarat säilytetään rahalaitoksissa. Arvopaperit ja -osuudet säilytetään joko rahalaitoksissa tai kunnanvirastossa lukitussa ja paloturvallisessa paikassa. Arvopapereista pidetään keskustoimistossa luetteloja.

Numeroiduista tulotosiesarjoista sekä tositteiden luovutuksista ja tilityksistä pidetään keskustoimistossa luetteloja, johon kaikki tulojen perimiseen käytettävät kuitit on kuitattava.

Annetuista pysyväisvaltakirjoista pidetään keskustoimistossa luetteloja. Valtakirja on peruttava heti, kun se käy tarpeettomaksi.

4 RISKIEN HALLINTA

4.1 Pääperiaatteet

Kunnanhallitus vastaa riskienhallinnan toteuttamisesta ja yhteensovittamisesta sekä päättää kunnan omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisesta. Vakuutukset perustuvat yhdessä vakuutusyhtiöiden kanssa tehtyihin kartoituksiin. Kunnan toiminta- ja omaisuusriskeihin varaudutaan vakuutuksilla.

Käytettävät vakuutusmuodot ovat omaisuusriskivakuutus, vastuuvakuutus ja tapaturmavakuutus. Hallintosäännön mukaan kunnanhallituksen tehtäviin kuuluu kunnan riskien vakuuttaminen, jolloin hallitus hyväksyy vakuuttamisen pääperiaatteet sekä vakuutusyhtiön. Kunkin toimielimen on huolehdittava hallussaan olevan omaisuuden vakuuttamisesta sekä vakuutusten suuruuden tarkistamisesta omaisuuden vaihdon tai rakentamisen yhteydessä.

4.2 Vakuutukset

Kunnan rakennuksilla ja niihin sisältyvillä irtaimistoilla on oltava omaisuusriskivakuutus.

Kunnan moottoriajoneuvoilla on lakisääteinen liikennevakuutus, vapaaehtoinen palovarkausvakuutus. Uusille ajoneuvoille voidaan ottaa ns. isokaskovakuutus enintään 3 vuoden määräajaksi.

Kunnan metsillä on erillinen metsävakuutus.

Lakimääräisten tapaturmavakuutusten lisäksi kunnalla on julkisyhteisön vastuuvakuutus sekä julkisyhteisön hallinnonvastuuvakuutus.

5 PÄÄTÖSTEN VALVONTA

Päätöksenteon selkeä vaiheistaminen antaa hyvän lähtökohdan hallinnon sisäisen valvonnan arviointiin. Päätökset on valmisteltava hyvin. Valmisteluasiakirja sisältää

- hakemuksen tai esityksen perusteena olevien tosiseikkojen selostuksen
- analysoinnin, sovellettavat oikeusohjeet, säännökset ja määräykset
- selostuksen muista sovellettavista ratkaisuohteista ja
- kuvauksen toteutuksen arvioiduista vaikutuksista (kustannukset, henkilöstövaikutukset, vaikutukset tiloihin ja laitteisiin ym.)

Lautakuntien ja viranhaltijoiden päätösten valvontajärjestelmään kuuluu myös päätösten nähtävälle asettaminen, tiedoksianto ja täytäntöönpano oikaisuvaatimus- ja valitusosoituksineen. Edelleen siihen kuuluu otto-oikeuden käyttäminen. Ohjeet ilmoittamisesta on annettu hallintosäännössä.

Sisäisessä valvonnassa on viranhaltijapäätösten osalta kiinnitettävä huomiota seuraaviin asioihin:

- mitä asioita on delegoitu
- onko päätökset tehty toimivallan puitteissa
- onko päätökset olleet asianmukaisesti nähtävillä
- onko päätökset annettu tiedoksi asianosaisille
- onko päätökset annettu valitusajan kuluessa tiedoksi toimielimille, joille asian käsittely voidaan siirtää

Käsittelyn ja päätöksenteon seuraamista varten tulee asioiden vireille saattaminen, kaikki käsittelyvaiheet, välitoimenpiteet, päätökset ja tiedoksiannot kirjata. Päätöksistä on pidettävä luetteloa ja luettelo on toimitettava kuukausittain tiedoksi valvontaa suorittavalle esimiehelle/toimielimelle.