

Maakuntahallitus 07.10.2024

HALLINTOSÄÄNTÖÄ TÄYDENTÄVÄT RAHA- JA LASKENTATOINTA KOSKEVAT OHJEET

1. YLEISPERIAATTEET
2. RAHATOIMI
 - Rahatoimen tehtävät
 - Maksuvalmius
 - Maksuliikenteestä huolehtiminen
 - Rahavarojen ja asiakirjojen tarkastus
 - Tosite
 - Laskun tai muun maksuperusteen maksukelpoisuus
 - Maksujen suoritus
 - Tilien avaaminen ja lopettaminen raha- ja rahoituslaitoksissa
 - Allekirjoitusoikeus
 - Tulojen vastaanotto
 - Säilytys
3. LASKUTUS JA PERINTÄ
 - Laskutuksen perusteet
 - Laskun tiedot
 - Kirjaaminen saataviin
 - Saatavien poistaminen
 - Maksuehdot
 - Laskutus
 - Laskuttamatta jättäminen
 - ~~Käteisperintä~~
 - ~~Käteisperintäohjeet~~
 - Vakuudet
4. MAKSUN SUORITUS JA VIIVÄSTYMINEN
 - Maksun suoritus
 - Liikasuorituksen palauttaminen
 - Viivästysseuraamukset
 - Maksulykkäys
 - Maksukehotus
 - Maksun viivästyminen
5. PERINTÄ
 - Perinnän käynnistäminen
 - Perimättä jättäminen
 - Perinnässä olevan saatavan suoritus

6. LASKENTATOIMI
 - Laskentatoimen tehtävät
 - Tilijärjestelmä
 - Kirjaamisperusteet
 - Kirjaaminen ja kirjaamisjärjestys
 - Sivukirjanpidot ~~ja erilliskirjanpidon~~ järjestäminen
 - Tilinpäätös
 - Seuranta ja välitilinpäätös
 - Tilinpäätöksen laatiminen ja allekirjoittaminen
 - Tasekirja
 - Toimintakertomus
 - Kirjanpitoaineisto ja sen säilyttäminen
 - Rahastot
 - Muut valvottavat varat
 - Omaisuusluettelot
 - Irtaimen omaisuuden hallintaohje
 - Varastot

7. MUITA MÄÄRÄYKSIÄ
 - Omaisuuden hoito
 - Toiminta-avustukset ja takaukset
 - Taloushallinnon tietojärjestelmien käyttöoikeusluettelo
 - Luottokortit
 - Vahinkokorvaukset

1. YLEISPERIAATTEET

Kainuun liiton taloushallinnossa on sen lisäksi, mitä maakuntavaltuuston hyväksymässä hallintosäännössä on määrätty, noudatettava näitä määräyksiä.

Taloushallinnolla tässä ohjeistossa tarkoitetaan rahatoimen, laskentatoimen, taloussuunnittelun ja muun taloudenhoidon muodostamaa asiakokorisuutta.

~~Hallintopäällikkö~~ Hallintojohtaja antaa tarvittaessa näitä määräyksiä täydentäviä ohjeita.

2. RAHATOIMI

2.1 Rahatoimen tehtävät

Rahatointa on hoidettava tuottavasti ja taloudellisesti ja mahdollisimman riskittömästi.

2.2 Maksuvalmius

~~Kainuun soten Talouspalvelut~~ Kainuun liiton hallintopalvelut huolehtii maksuvalmiudesta. Maksuvalmius ennakoidaan maksuvalmiussuunnittelulla.

2.3 Maksuliikenteestä huolehtiminen

~~Tulosityksikön~~ Kainuun liiton hallintopalvelujen ja muiden vastuualueiden, jonka tehtävänä on suorittaa Kainuun liiton menoja ja kantaa sen tuloja, on huolehdittava siitä, että menot suoritetaan ja tulot kannetaan oikeanmääräisinä ja ajallaan.

2.4 Rahavarojen ja asiakirjojen tarkastus

~~Hallintopäällikön~~ Hallintojohtajan on tarpeellisin väliajoin tarkastettava tai tarkastutettava Kainuun liiton hallinnassa olevien pankkitilien varat sekä mahdolliset arvopaperit. Tarkastuksesta on annettava kertomus maakuntahallitukselle.

2.5 Tosite

~~Kirjauksen on perustuttava päivättyyn ja numeroituun tositteeseen, joka todentaa taloustapahtuman. Tositteesta on käytävä selville menon ja tulon peruste.~~

~~Elektronisessa laskujen hyväksymisjärjestelmässä tositteella tarkoitetaan järjestelmään tallennettuja taloustapahtumaa kuvaavia tietoja. Näihin tietoihin sisältyy laskun elektroninen kopio, joka todentaa tosittteen.~~

Sähköisille laskuille muodostuu juokseva tositenumero. Laskun kuvat ja tiedot säilyvät järjestelmässä.

2.6 Laskun tai muun maksuperusteen maksukelpoisuus

~~Ennen maksun suorittamista on maksun perusteena olevassa tositteessa oltava tarkastus- ja hyväksymismerkinnyt sekä riittävät kirjausmerkinnät. Tositteeseen on merkittävä käytettävät tilit.~~

Ennen maksun suorittamista on maksun perusteena olevassa tositteessa oltava tarkastus- ja hyväksymismerkinnyt. Otsikkotiedoissa on toimittajan pankkitilit ja tositteeseen tulee tiliointi. Laskulla on järjestelmässä myös paljon muuta tietoa otsikkotiedoissa.

1. Tavaroiden ja palvelujen tilaus ja vastaanotto

Tilaajan on ennen tilausta tai muuta menoa aiheuttavaa toimenpidettä huolehdittava, että määrärahat eivät sen johdosta ylitä. Asiatarkastajien on tarkastettava, että laskun tai maksumääräyksen tarkoittama tavara, työsuoritus tai muu palvelu on saatu.

2. Menojen hyväksyminen

- a) Maakuntahallitus määrää ne henkilöt, jotka Kainuun liiton puolesta hyväksyvät laskut ja maksumääräykset, ellei hyväksyjää ole määrätty hallintösäännössä.
- b) Hyväksyjää määrättäessä tulee kiinnittää huomiota siihen, että
 - kunkin hyväksyjän vastuualue tulee määritellyksi yksityiskohtaisesti,
 - kaikille vastuualueille tulee hyväksyjä,
 - hyväksyjällä on asianomaisella toimintasektorilla mahdollisuus käytännössä hoitaa hyväksyjälle annetut velvollisuudet ja
 - hyväksyjät ilmoitetaan tarvittaessa myös tasetileille.
- c) Hyväksyjän on varmistettava, että lasku tai maksumääräys on muodollisesti ja asiallisesti oikea, tavara, työsuoritus tai muu palvelu on merkitty vastaanotetuksi, toimitus on sopimuksen mukainen ja siinä on oikea tili-merkintä ja eräpäivä. Asiatarkastaja ja hyväksyjä eivät saa olla sama henkilö. Hyväksytyt laskut ja maksumääräykset on toimitettava hyvissä ajoin ennen eräpäivää kirjattavaksi ja maksettavaksi.

3. ~~Elektronisen Sähköisen laskun allekirjoitus~~

~~Elektronisessa Sähköisessä laskujen hyväksymisjärjestelmässä allekirjoitus korvataan järjestelmään automaattisesti tallentuvalla henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella, joka todentaa ja yksilöi hyväksyjän. Tositteen tietoihin merkittävä aikamerkintä hyväksymisen tai tarkastuksen suorittamisesta otetaan järjestelmästä eikä sitä voi muuttaa suoritettua toimenpiteen jälkeen. Sähköisen laskun historiatietoihin jää aikamerkintä laskun tarkastuksesta ja hyväksymisestä.~~

~~Talouspalvelut pitää luetteloa näistä henkilökohtaisista käyttäjätunnuksista ja huolehtii hyväksymis-, asiatarkastus- ja vastaanottotarkastusoikeuksien ylläpidosta päätösten mukaisesti. Luettelosta on käytävä ilmi käyttäjätunnuksen haltija, hänen oikeutensa sekä niiden voimassaoloaika.~~

~~Elektronisen 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.~~

~~Taloushallinnon palveluntuottaja pitää luetteloa henkilökohtaisista käyttäjätunnuksista ja huolehtii asiatarkastus- ja hyväksymisoikeuksien ylläpidosta pyyntöjen mukaisesti. Luettelosta on käytävä ilmi käyttäjätunnuksen haltija, hänen oikeutensa sekä niiden voimassaoloaika. Kainuun liiton hallintojohtaja pyytää tarkastus- ja hyväksymisoikeudet taloushallinnon palveluntuottajalta.~~

~~Sähköisten laskujen hyväksymisjärjestelmässä käyttäjän tunnistaminen perustuu henkilökohtaiseen käyttäjätunnukseen ja salasanaan.~~

2.7 Maksujen suoritus

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

Maksut suoritetaan pääsääntöisesti ~~kon~~**kon**kielisenä sähköisesti. Maksuja voidaan myös suorittaa rahalaitosten tilisiirtoina ~~taikka kassasta rahana.~~ ~~Kon~~**kon**kielistä Sähköistä 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 rahan siirroissa on tositteena käytettävä rahalaitoksen antamaa kuittia tai tiliotetta. ~~Kon~~**kon**kielisistä Sähköisistä siirroista tallennetaan hyväksytyt maksutapahtumaluettelo.

2.8 Tilien avaaminen ja lopettaminen raha- ja rahoituslaitoksissa

Tilien avaamisesta ja lopettamisesta raha- ja rahoituslaitoksissa **Kainuun** liiton nimiin päättää maakuntajohtaja. Tileistä ja niiden käyttäjistä on pidettävä luetteloa.

2.9 Allekirjoitusoikeus

Muussa kuin ~~kon~~**kon**kielisessä sähköisessä maksujenvälityksessä otot ja siirrot maksuliiketeileiltä allekirjoittavat

- maakuntahallituksen valtuuttamat henkilöt

2.10 Tulojen vastaanotto

Kainuun liitolle tulevat rahasuoritukset on ensisijaisesti ohjattava Kainuun liiton maksuliiketeille.

~~Kassanhoitajan tai alitilittäjän ottaessa vastaan maakunnalle tulevia maksuja on maksajalle annettava kassapäätteellä laskuun tehty kuittaus, erillinen kassapäätteen tulostama kuitti tai juoksevalla numerolla ja päiväyksellä varustettu kuitti.~~

~~Rahasuorituksena voidaan ottaa vastaan~~
~~—pankkikortti— tai rahakorttisuoritus~~
~~—luottokorttisuoritus~~

~~Tuloja perittäessä voidaan käyttää määrättyä tarkoitusta varten valmistettuja, numeroituja ja euromääräisiä kuitteja ja lippuja.~~

~~Tulojen vastaanottajille annetaan erilliset alitilittäjäohjeet.~~

2.11 Säilytys

Talouspalveluiden Taloushallinnon palveluntuottajan sekä muun maksuliikettä hoitavan toimintayksikön vastualueen hallinnassa olevat rahavarat ja arvopaperit sekä muut tärkeät asiakirjat on säilytettävä turvallisesti.

3. LASKUTUS JA PERINTÄ

3.1 Yleistä

Maakuntahallitus päättää maakunnan saatavien perimisen periaatteista, mikäli muista ~~johtosäännöistä~~ ei muuta johdu.

Saatavat on laskutettava ja perittävä tehokkaasti, nopeasti ja taloudellisesti.

3.2 Laskutuksen perusteet

Laskutus suoritetaan vahvistettujen taksojen hinnoitteluohjeiden, päätösten tai sopimusten perusteella. Jatkuvan ja pitkäaikaisen asiakassuhteen ja työsuorituksen yhteydessä voidaan käyttää myös ennakko-, arvio- tai osalaskutusta. Tällöin on pyrittävä siihen, että laskutettava määrä vastaa sen hetkistä maakunnan saatavaa.

Sopimuksia tehtäessä ja muissakin tapauksissa on otettava huomioon mahdollisuus ja tarve ennakkolaskutukseen.

Laskutus on toimitettava välittömästi sen jälkeen, kun sen toimittamisen edellytykset ovat olemassa. Jos käytetään ennakko-, arvio- tai osaerälaskutusta, on tasauslaskutus suoritettava vähintään kerran vuodessa.

3.3 Laskun tiedot

Laskutusta varten on hankittava seuraavat tiedot:

1) velallisen täydellinen nimi, osoite ja henkilötunnus,

- 2) laitos- tai toiminimi sekä tarvittaessa ~~liike- ja yhteisötunnus~~ yritys- ja yhteisötunnus eli Y-tunnus,
- 3) yhdistysten, rekisteröimättömien yhtymien ja ryhmien osalta asioita hoitavan henkilön nimi, ellei velallisella ole kiinteää toimipaikkaa, sekä
- 4) laskutusosoite ja maksaja, jos tämä on muu kuin velallinen.

Laskussa on oltava:

- 1) velallinen riittävästi yksilöitynä,
- 2) laskun päiväys, numero sekä maksuaika ja eräpäivä,
- 3) maksun myöhästymisestä aiheutuvat viivästysseuraamukset,
- 4) veloituksen euromäärät ja perusteet riittävästi yksilöitynä,
- 5) arvonlisäverotunniste (Y-tunnus) sekä veron määrä verokannoittain
- 6) pankkiyhteydet,
- 7) laskuttajan yksilöintitiedot mahdollisesti tarvittavia lisäselvityksiä taikka muistutuksia varten.

3.4 Kirjaaminen saataviin

Laskutus kirjataan saataviin. Laskutus hoidetaan pääsääntöisesti viitteellisenä myyntireskontran kautta. Kirjanpito ja myyntireskontra on järjestettävä niin, että saatavien kertymistä ja perintätoimenpiteitä voidaan jatkuvasti seurata.

Saataviin kirjatut virheelliset laskut korjataan hyvitys- tai lisälaskuilla.

3.5 Saatavien poistaminen

Sellaisten saatavien poistamisesta, joita ei hyvityslaskulla voida enää korjata, päättää maakuntajohtaja. Poistettavat saatavat, joiden suuruus on merkittävä ja joiden perintään on mahdollisuuksia, on luetteloitava ja pyrittävä saamaan niistä suoritus siihen saakka, kunnes saatava vanhenee. Jos kyseessä on erityisen suuri saatava, on saatavan vanheneminen estetävä.

3.6 Maksuehdot

Laskujen eräpäiväksi merkitään ~~21.~~ 14. päivä lähettämispäivästä lukien, ellei muuta ole sovittu tai säädetty. Suoraveloitusaasiakkaiden osalta eräpäivä on 35. päivä lähettämispäivästä lukien. Maksuajaksi on mahdollisuuksien mukaan pyrittävä sopimaan lyhyempi maksuaika.

Postitse lähetettävät maksulliset lausunnot laskutetaan ensisijaisesti postitienakolla.

3.7 Laskutus

Laskutuksesta huolehtii se yksikkö vastuualue, joka on suorittanut työn tai luovuttanut hyödykkeen taikka jonka toiminnasta syntyy muu laskutusperuste. **Tarvittavat tiedot toimitetaan Kainuun liiton hallintopalveluihin, joka vastaa laskutuksen käytännön toimenpiteistä.**

Laskutustiedot voidaan siirtää kirjanpitoon suorasiirtona.

Laskutuksen perusteena olevat päätökset, tilaukset, tilankäyttövaraukset, sopimukset ja muut asiakirjat on laadittava sellaiseen muotoon, että se sisältävät laskutuksessa tarvittavat tiedot ja että laskutus niiden perusteella saadaan yksiselitteiseksi. Sopimuksessa tulee olla myös maininta siitä, kuka hoitaa laskutuksen ja valvoo sopimuksessa mainittujen ehtojen noudattamista. **Tulosityksikön Vastuualueen** tulee huolehtia myös siitä, että sopimus menee tiedoksi kaikille osapuolille.

Päävastuu sopimusehtojen valvonnasta on sillä **tulosityksiköllä vastuualueella**, minkä toimialaan kyseessä oleva sopimus kuuluu.

3.8 Laskuttamatta jättäminen

Vähäiset saatavat voidaan jättää kokonaan laskuttamatta maakuntajohtajan päättämään määrään asti. Tätä ratkaistaessa on saatavat koottava saman laskutuskohteen osalta.

~~Mikäli pienet saatavat johtuvat taksojen pienuudesta ja ovat toistuvia, ne on perittävä käteisellä, ellei ole erityisiä syitä laskutukseen.~~

Maakuntajohtaja päättää erikseen laskuttamatta jätettävän saatavan määrän.

3.9 ~~Käteisperintä~~

~~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.~~

~~**Hallintopäällikkö** Hallintojohtaja vahvistaa määrän, jota pienempi maksu on perittävä käteisellä.~~

3.10 ~~Käteisperintäohjeet~~

~~Käteisperinnässä noudatetaan seuraavia yleisohjeita:~~

~~1) Kertyneet maksut tilitetään määräajoin Talouspalveluiden???? hoitamaan keskuskassaan tai pankkitileille.~~

~~2) Kuittikannat ja tilityskuitit järjestetään ja säilytetään siten, että maksujen kanto sekä niiden tilitys on vaivattomasti tarkastettavissa.~~

~~3) Tarvittaessa on tarkistettava maksajan henkilöllisyys ja maksukykyisyys.~~

~~4) Maksuvälineiksi hyväksytään kohdan 2.10. mukaiset maksutavat.~~

~~5) Muutoin noudatetaan niitä yleisohjeita, joita **hallintopäällikkö** hallintojohtaja antaa.~~

3.9 3.11 Vakuudet

Saatavien turvaamiseksi edellytetään asiakkaalta vakuutta sellaisissa tapauksissa, joissa kysymyksessä on huomattava taloudellinen riski tai vakuuden vaatimista on muutoin pidettävä tarkoituksenmukaisena. Urakka-sopimusten ym. sopimusten täyttämisen vakuudeksi yhteistyökumppanilta

on vaadittava vakuus sopimusten voimassaoloajaksi silloin, kun vakuuden vaatimista on pidettävä tarkoituksenmukaisena.

Vakuudeksi hyväksytään ensisijassa:

- vakavaraisen ja riittävän suuren raha- tai vakuutuslaitoksen omavelkainen tai vastaava takaus, jonka tulee olla realisoitavissa, tai
- **Kainuun** liiton nimiin tehty pankkitalletus.

Toissijaiseksi vakuudeksi voidaan hyväksyä myös vakavaraisen suuryrityksen omavelkainen tai vastaava takaus tai jonkin muun kuin **Kainuun** liiton nimiin tehty pankkitalletus. Kun vakuudeksi hyväksytään jonkin muun kuin **Kainuun** liiton nimiin tehty pankkitalletus, tulee **Kainuun** liiton vaatia talletuksesta pankin antama kuittaamattomuussopimus.

Kainuun liiton on pidettävä rekisteriä hallussaan olevista vakuuksista ja valvottava niiden voimassaoloa.

4. MAKSUN SUORITUS JA VIIVÄSTYMINEN

4.1 Maksun suoritus

Maksu katsotaan suoritetuksi **Kainuun** liitolle sinä päivänä, jolloin se on kuitattu vastaanotetuksi rahalaitoksessa **tai kassassa**.

Maksutarkkailussa tulee ottaa huomioon eräpäivän siirtymistä koskevat säännöt.

4.2 Liikasuorituksen palauttaminen

Liikasuoritukset palautetaan ensisijaisesti hyvityksenä seuraavan laskun yhteydessä, mikäli se laskutusjärjestelmässä on mahdollista ja suoritus perustuu toistuvaan laskutukseen. Muutoin asiakkaalle palautetaan yli 10 euron liikasuoritukset.

4.3 Viivästysseuraamukset

Jos maksu suoritetaan eräpäivän jälkeen, on viivästysajalta perittävä viivästyskorkolain mukaista viivästyskorkoa ja **hallintopäällikön hallintojohtajan** vahvistamaa viivästysmaksua.

Vähäiset viivästysmaksut ja viivästyskorot voidaan jättää velkomatta, mikäli ne joudutaan laskuttamaan erikseen ja niiden määrä on pienempi kuin 3.8. kohdassa tarkoitettu määrä.

Viivästyskorot laskutetaan erikseen.

4.4 Maksulykkäys

Maksulykkäyksestä enintään kuuden kuukauden ajaksi päättää maakuntajohtaja tai hänen määräämänsä, ellei hallintosäännössä ole toisin määrätty.

Maksulykkäyksestä laaditaan sopimus, jossa määritellään uusi eräpäivä. Viivästyskorko peritään saamisen alkuperäisestä eräpäivästä alkaen. Mak-

sulykkäyksestä on ilmoitettava reskontranhoitajalle ja pakkoperintää hoitavalle viranhaltijalle.

4.5 Maksukehotus

Mikäli maksu viivästyy eikä lykkäystä ole myönnetty, on velallista muistutettava laiminlyönnistä maksukehotuksella, mikä on lähetettävä sen jälkeen, kun eräpäivästä on kulunut vähintään 14 päivää mutta enintään 20 päivää. Tällöin on määrättävä uusi eräpäivä ja ilmoitettava viivästysseuraamukset.

Jos Kainuun liitolla on ennestään perinnässä olevaa saatavaa velalliselta, voidaan uusi, eräänntynyt saatava liittää ilman muistutusmenettelyä velalliselta perittäviin eriin.

4.6 Maksun viivästyminen

Maksun viivästyessä toimitukset tai palvelukset voidaan keskeyttää, mikäli toimenpide ei aiheuta kohtuutonta vahinkoa tai vaaranna kenenkään henkeä ja terveyttä.

Mikäli laskutuksesta on valitettu tai lasku on todettu virheelliseksi, on laskuttavan, myyntireskontraa ja perintää hoitavan yksikön Kainuun liiton hallintopalvelujen tiedotettava toisilleen toimenpiteistään.

Laskutusta ja perintää hoitavien yksiköiden hoitavan Kainuun liiton hallintopalvelujen tulee seurata velallisten maksukykyä ja ilmoittaa puolin ja toisin ne asiakkaat, jotka jatkuvasti osoittautuvat huonoiksi maksajiksi.

5. PERINTÄ

5.1 Perinnän käynnistäminen

Perintä on käynnistettävä, mikäli saatavaa ei ole maksukehotuksista huolimatta maksettu tai sen maksamisesta muuta sovittu. Perinnästä vastaava henkilö laittaa saatavat perintään.

Perinnästä vastaa ~~Talousohjelmat~~ Kainuun liiton hallintopalvelut ja maakuntajohtaja voi sopia ulkopuolisen perintätoimiston käyttämisestä.

Mikäli velallista on haettu konkurssiin tai velallinen on hakenut julkista haastetta, tulee ~~perintää hoitavan viranhaltijan ilmoittaa saatavista hallintopäällikölle~~ saatavista ilmoittaa hallintojohtajalle Kainuun liiton etujen valvomista varten.

5.2. Perimättä jättäminen

Pienet saatavat voidaan jättää kokonaan perimättä ~~hallintopäällikön hallintojohtajan~~ päättämään määrään saakka. Tällöin tositteeseen tai myyntireskontraan on tehtävä merkintä siitä, että perimistoimenpiteistä luovutaan. Saatava voidaan jättää kokonaan perimättä, jos perimiskustannukset muodostuvat suhteettoman suuriksi perittävään määrään nähden, ve-

lallinen todetaan maksukyvyttömäksi tai velallisen olinpaikka on tuntematon.

Perimättä jättämisestä päättää maakuntajohtaja.

5.3. Perinnässä olevan saatavan suoritus

Eräpäivän jälkeinen suoritus on otettava vastaan, vaikka saatava on perinnässä. Tällöin on viivästyskoron ja viivästymisestä aiheutuneiden maksujen lisäksi perittävä asian hoidosta siihen mennessä syntyneet kulut. Mikäli maksusuoritus ei kata viivästyskorkoa ja -maksua sekä velottua pääomaa, osasuoritus luetaan perintätilanteessa ensisijassa pääoman lyhennykseksi ja jäämäosaltaan koron ja kulujen suoritukseksi.

6. LASKENTATOIMI

6.1. Laskentatoimen tehtävät

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

6.2. Tilijärjestelmä

Tilijärjestelmä, joka sisältää tilipuitteet ja kirjaussuunnitelman, on oltava selkeä ja riittävästi eritelty. Tilijärjestelmän on täytettävä seuraavat vaatimukset:

- erilaisille taloustapahtumille on oltava omat tilinsä; sekatilejä, joille kirjataan menoja ja tuloja, ei saa käyttää
- tulon ja menon erotuksen kirjaaminen (=nettokirjaus) ei ole sallittua
- tilien sisältö on pidettävä jatkuvasti samana
- audit trail eli kirjausketjun aukottomuus tositteesta tilinpäätökseen on vaikeuksitta voitava todeta. Kultakin tilikaudelta on oltava käyttöaikaa koskevin merkinnöin varustettu tililuettelo.

Kirjanpidossa on tarpeelliset tulos- ja tasetilit. Sisäisessä laskennassa on tarpeelliset seurantakohteet, jotka mahdollistavat talousarvion toteutumisen seurannan ja toimintayksiköiden talouden ohjauksen.

6.3. Kirjaamisperusteet

Meno ja tulo kirjataan suoriteperusteen mukaan. Meno ja tulo saadaan kirjata myös maksuperusteen mukaan, mikäli kyseessä on vähäinen taloustapahtuma.

6.4. Kirjaaminen ja kirjaamisjärjestys

Kirjanpitoon merkitään menot, tulot, varat ja velat sekä niiden oikaisu- ja siirtoerät.

Taloustapahtumat on merkittävä kirjanpitoon siten, että kirjausten yhteys talousarvion toteutumisvertailuun ja taseeseen voidaan vaikeuksitta todeta.

Taloustapahtumat kirjataan aikajärjestyksessä (peruskirjanpito) ja asijärjestyksessä (pääkirjanpito). Maksutapahtumat kirjataan aikajärjestyksessä viivytyksettä päiväkohtaisesti, jolloin kirjaus voidaan tehdä myös yhdistelmänä. Muut kirjaukset saadaan tehdä kuukausikohtaisesti.

6.5. Sivukirjanpidot ja erilliskirjanpidon järjestäminen

Sivukirjanpidot on järjestettävä niin, että liittymät keskuskirjanpitoon toimivat ja tapahtumat sivukirjanpidoista tulevat oikein ja ajoissa keskuskirjanpitoon.

~~Erilliskirjanpidossa olevien toimintayksiköiden kirjanpidot yhdistetään liiton keskuskirjanpitoon niin, että koko liiton ohjauksessa ja valvonnassa tarvittavat tiedot saadaan oikein ja ajoissa.~~

6.6. Tilinpäätös

Tilinpäätöksen tulee antaa oikeat ja riittävät tiedot Kainuun liiton taloudellisesta asemasta.

Tilinpäätös muodostuu tuloslaskelmasta, taseesta ja näiden liitteenä esitettävistä tiedoista sekä talousarvion toteutumisvertailusta ja toimintakerptomuksesta.

Talousarvion toteutumisvertailuun on sisällytettävä myönnetty määrärahat, tulosarviot, niiden muutokset, määrärahan käyttö, tulojen kertyminen sekä määrärahan ja tuloarvion ylitys ja alitus. Toteutumisvertailussa esitetään maakuntavaltuuston asettamat toiminnalliset tavoitteet ja niiden toteutuminen.

Tilinpäätökseen sisällytetään vertailutietona edellisen vuoden tuloslaskelma ja tase.

6.7. Seuranta ja osavuosisraportit

Vastuualueet seuraavat käyttösuunnitelmiansa toteutumista ja raportoivat siitä johtoryhmälle kuukausittain. Mikäli seurannan perusteella ilmenee merkittäviä käyttösuunnitelmasta poikkeavia muutoksia, joiden perusteella määrärahat näyttävät ylittyvän, on siitä raportoitava maakuntahallitukselle sekä tarvittaessa tehtävä talousarvion muutosesitys välittömästi.

Maakuntahallitukselle toimitetaan talouden ja toiminnan seurantaraportti säännöllisin väliajoin. Seurantaraporteissa esitetään tulo- ja menoarvioiden toteutuma sekä arviot sitovien tavoitteiden toteutumasta.

Tarvittaessa on esitettävä myös luettelo toimenpiteistä, joilla maakuntavaltuuston asettamissa määrärahoissa ja tavoitteissa pysytään.

Kainuun liiton taloudesta raportoidaan säännöllisesti myös maakuntavaltuustolle.

6.8. Tilinpäätöksen laatiminen ja allekirjoittaminen

Tilinpäätös on laadittava kolmen kuukauden kuluessa tilikauden päätyttyä. Tilinpäätös on päivättävä sekä maakuntahallituksen jäsenten ja maakuntajohtajan allekirjoitettava. Tase-erittelyt on erikseen päivättävä ja allekirjoitettava. Allekirjoittajana on tase-erittelyn laatija.

Tilintarkastajan on tehtävä merkintä tilinpäätökseen suorittamastaan tarkastuksesta ja annettava lausuntonsa siitä, onko tilinpäätös laadittu hyvän kirjanpitotavan mukaan.

Tilinpäätös on annettava valtuuston käsiteltäväksi tilikautta seuraavan vuoden kesäkuun loppuun mennessä.

6.9. Tasekirja

Tilinpäätösasiakirjat kootaan tasekirjaksi, jonka sivut numeroidaan ja sidotaan. Sidottuun tasekirjaan liitetään toimintakertomus, tuloslaskelma, rahoituslaskelma, tase, liitetiedot ja luettelo käytetyistä kirjanpitokirjoista.

6.10. Toimintakertomus

Toimintakertomuksessa on vastuualueittain esitettävä, miten maakuntavaltuuston asettamat toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet ovat toteutuneet. Lisäksi toimintakertomukseen on otettava toiminnan tuloksellisuuden arviointiin vaikuttaneet keskeiset asiat.

Toimintakertomuksessa on annettava tietoja sellaisista Kainuun liiton talouteen liittyvistä olennaisista asioista, joista ei ole tehtävä selkoa tuloslaskelmassa tai taseessa.

Toimintakertomus on jätettävä maakuntahallitukselle maaliskuun loppuun mennessä.

6.11. Kirjanpitoaineisto ja sen säilyttäminen

Pysyvästi säilytettäviä ovat hallintosääntö, talousarvio, pääkirja ja tasekirja.

Vähintään 10 vuotta on säilytettävä kirjanpitokirjat, kirjanpitojärjestelmän kuvaus ja tililuettelo, jossa on käyttöaikaa koskeva merkintä.

Muiden kuin kunnallisten liikelaitosten on säilytettävä vähintään 10 vuotta tositteet ja liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto, ~~koneellisen sähköisen~~ kirjanpidon täsmäytys selvitykset sekä muu kuin edellä mainittu kirjanpitoaineisto. Kunnallisten liikelaitosten säilytysaika edellä olevalle aineistolle on 6 vuotta.

EU-projekteihin liittyvät tositteet on säilytettävä vähintään 15 vuotta.

6.12. Rahastot

Rahastojen kirjanpito on järjestettävä niin, että voidaan seurata rahastojen tuloja ja menoja sekä varojen ja pääomien muutoksia. Ellei rahaston säännöissä toisin määrätä, rahaston kirjanpito hoidetaan Kainuun liiton kirjanpidossa ~~tai erilliskirjanpidossa.~~

6.13. Muut valvottavat varat

Milloin Kainuun liiton viranomaisella on lain taikka sopimuksen perusteella hallussaan muita kuin liitolle kuuluvia varoja, on niistä pidettävä erillisiä tilejä Kainuun liiton kirjanpidossa ~~taseessa. Varat voidaan hoitaa myös erilliskirjanpidolla, jolloin varat ilmoitetaan liiton tilinpäätöksessä liitetietona.~~

6.14. Omaisuusluettelot

Kiinteästä ja irtaimesta omaisuudesta, arvopapereista, saamisista ja muusta omaisuudesta sekä lainoista, sopimuksista, sitoumuksista ja vakuuksista on pidettävä luetteloita oman omaisuutensa osalta.

6.15. Irtaimen omaisuuden hallintaohje

1) Vastuualueet ~~tai tulosyksiköt~~ vastaavat irtaimen omaisuutensa hallinnasta.

2) Vastuualueiden ~~tai tulosyksiköiden~~ vastuuhenkilöiden on määrättävä irtaimistosta vastuussa olevat henkilöt.

3) Vastuualueiden ~~tai tulosyksiköiden~~ on pidettävä luetteloa, johon merkitään ne irtaimistoesineet, joiden luettelointi arvioidaan esineen säilymisen seurannan, esineen arvon, käyttötavan tai -iän, huoltotarpeen tai muun syyn johdosta tarpeelliseksi. Esinettä luetteloitaessa siitä kirjataan

- hankintahinta
- tavara (nimi, koodi, nimikeryhmä)
- määrä ja laatu
- hankintapäivämäärä
- käytöstä poiston syy ja poistopäivämäärä.

Esineet luetteloidaan ~~yksikkökohtaisesti~~ / kustannuspaikoittain. Irtaimistoluettelossa voi olla myös tavaroita, jotka ovat käyttöomaisuuskirjanpidossa.

Luetteloitavan irtaimiston vähimmäisarvon päättää ~~hallintopäällikkö~~ ~~hallintojohtaja~~.

4) Vastuualueiden ~~tai tulosyksiköiden~~ on vuosittain tarkistettava irtaimistoluetteloon merkitty omaisuus inventoimalla

- poistettava tarpeeton, käyttökelvoton tai hävinnyt irtaimisto ja
- päätettävä poistoista aiheutuvista toimenpiteistä.

Inventointipöytäkirjan allekirjoittaa inventoija. Käytöstä poistetuista esineistä on laadittava luettelo, jos on käytävä ilmi poiston syy.

a) Irtaimistoa voidaan luovuttaa **Kainuun** liiton muiden ~~yksiköiden vastuualueiden~~ käyttöön vastikkeetta.

b) Tarpeettomaksi päätetystä irtaimistosta tehdään ilmoitus **Kainuun** liiton ~~hankintatoimesta vastaavalle yksikölle~~ ~~hallintopalveluille~~.

5) Irtaimistoluettelon, inventointipöytäkirjojen ja poistoluetteloiden säilytys on järjestettävä arkistointimääräysten mukaisesti. ~~Atk-järjestelmästä~~ ~~Tietojärjestelmästä~~ on laadittava menetelmäkuvaus, josta tietojen käsittelytapa voidaan todeta.

6) Irtaimistoesineisiin on tehtävä **Kainuun** liiton omistusmerkintä, mikäli se on mahdollista esineen käyttötarkoituks- ta tai käyttöarvoa vähentämättä.

Merkintä on tehtävä mahdollisimman pian. Omistusmerkintä on irtaimis-
toesinettä ulkopuolisille myydessä poistettava tai mitätöitävä.

6.19. Varastot

~~Hallintopäällikkö~~-Hallintojohtaja antaa tarvittaessa varastoja koskevat eri-
tyismääräykset.

7. ERITYISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ

7.1. Omaisuuden hoito

Vastuualueet ovat velvollisia huolehtimaan siitä, että Kainuun liiton omis-
tama ja hoidossa oleva omaisuus pidetään kunnossa ja että sitä käytetään
taloudellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla.

7.2. Toiminta-avustukset ja takaukset

Milloin maakuntavaltuusto tai -hallitus on myöntänyt yleishyödyllisille tai
muille yhteisöille avustusta, Kainuun liiton hallintopalveluiden on vaaditta-
va tilitys, joka osoittaa avustuksen käytön.

Tilitys käsittää avustuksen saantivuoden tilinpäätöksen ja tilintarkastus-
kertomuksen oikeaksi todistetut jäljennökset sekä toimintakertomuksen.
Erylistapahtuma-avustusten osalta on vaadittava erityistilitykset. Tilityk-
siä valvoo maakuntavaltuuston ja -hallituksen myöntämien avustusten
osalta ~~Talousohjelmat~~ Kainuun liiton hallintopalvelut.

Maakuntahallituksen on vuosittain vaadittava tilitys sellaisilta yhteisöiltä,
joiden sitoumuksia Kainuun liitto on taannut. Avustuksen ja takauksen
saamisen ehtona on, että tilintarkastajilla on oikeus yhteisön hallinnon ja
talouden tarkastamiseen.

7.3. Taloushallinnon tietojärjestelmien käyttöoikeusluettelot

~~Taloushallinnon tietojärjestelmien~~ käyttäjistä ja käyttöoikeuksista on olta-
va ajantasainen luettelo. Tietojärjestelmälle on nimettävä pääkäyttäjä,
jonka tehtävänä on huolehtia käyttöoikeusluetteloon tehtävistä muutoksista
ja siitä, että muutokset on hyväksytty käyttäjän toimintayksikössä.

7.4. Luottokortit

Rahalaitosten luottokorttien sekä tavarantoimittajien toimittajien luot-
tokorttien luovuttamisen Kainuun liiton viranhaltijan, työntekijän tai luot-
tamushenkilön käyttöön päättää maakuntajohtaja tai hänen valtuuttama-
nsa henkilö. Luottokorteista pidetään erillistä luetteloita hallintopalveluissa.

7.5. Vahinkokorvaukset

Kainuun liiton vakuuttamattoman omaisuuden euromäärältään pienet va-
hinkokorvaukset rahoitetaan kukin ~~tulosyksikön~~ vastuualueen määrära-
hoista. Korvauksen maksamisesta päättää maakuntajohtaja.