

# PORIN KAUPUNGIN

## TALOUSSÄÄNTÖ

(Kaupunginvaltuusto hyväksynyt 24.4.2006)

### I

#### YLEISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ

##### 1 §

###### Soveltamisala

Kaupungin taloudenhoidossa ja taloushallinnon järjestämisessä on sen lisäksi, mitä muutoin on säädetty tai määrätty, noudatettava tämän taloussäännön määräyksiä.

##### 2 §

###### Talous, taloudellisuus ja tulosvastuu

Kaupungin tehtävät on hoidettava taloudellisesti ja tuloksellisesti sekä siten, että kaupunginvaltuuston talousarviossa asettamat toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet saavutetaan.

Kaupunginhallitus vastaa ja kaupunginjohtaja johtaa taloudenhoitoa. Muut toimielimet (lauta- ja johtokunnat, niiden jaostot ja toimikunnat) vastaavat kaupunginvaltuuston asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden saavuttamisesta.

Toimielinten alaisten viranhaltijoiden vastuusta säädetään asianomaisissa johtosäännöissä.

##### 3 §

###### Sisäinen valvonta

Toimielin ja sen alainen johtava viranhaltija vastaa toiminnan sisäisestä valvonnasta. Toiminnot on järjestettävä ja toimintaa johdettava siten, että kaikilla organisaation tasoilla ja kaikissa toiminnoissa on riittävä sisäinen valvonta.

##### 4 §

###### Konserniohjaus

Konserniohjausta koskevat periaatteet sisältyvät erillisiin konserniohjeisiin.

##### 5 §

###### Avustukset, lainat ja vastuusitoumukset

Kaupungin etua on valvottava konserniyhteisöjen lisäksi niissä yhteisöissä, joissa kaupungilla on merkittävät vastuusitoumukset tai joita kaupunki tukee taloudellisesti.

Kaupunginhallitus valvoo valtuuston myöntämien lainojen käyttöä. Lauta- ja johtokunnat sekä viranhaltijat valvovat myöntämiensä avustusten käyttöä.

Avustuksen saamisen ehdoksi on asetettava kaupungin oikeus tarkastaa yhteisön hallinto ja kirjanpito siltä osin kuin avustuksen valvonta edellyttää.

Kaupunginhallituksen on vuosittain vaadittava tilinpäätöstiedot ja tilintarkastuskertomus niiltä yhteisöiltä, joiden sitoumuksia kaupunki on taannut tai joille kaupunki on antanut lainaa.

## **6 § Riskienhallinta**

Kaupungin riskienhallinnassa noudatetaan kaupunginhallituksen hyväksymiä riskienhallinnan periaatteita.  
(Riskienhallinnan johtoryhmä valmistelee periaatteet)

## **II TALOUSSUUNNITELMA JA TALOUSARVIO**

### **7 § Taloussuunnittelu**

Talousarvio on valtuuston hyväksymä, kaupungin toimielimiä ja tulosyksiköitä sitova suunnitelma talousarviovuoden toiminnasta ja taloudesta.

Taloussuunnitelma, jonka ensimmäinen vuosi on talousarvio, laaditaan kolmeksi vuodeksi. Investointisuunnitelma laaditaan viideksi vuodeksi.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa ja –suunnitelmassa toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet.

Valtuusto päättää sitovuussäännöistä sekä niistä yksiköistä, jotka organisoidaan kunnallisiksi liikelaitoksiksi tai nettobudjetoiduiksi tulosyksiköiksi.

### **8 § Toimintasuunnitelma**

Lauta- ja johtokunnat sekä tulosyksiköt laativat toimintasuunnitelmat valtuuston vahvistaman talousarvion rajoissa.

Lauta- ja johtokunnat vahvistavat toimintasuunnitelmien yhteydessä myös muut toimintaansa liittyvät tulostavoitteet.

### **9 § Talousarvion muutokset**

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä siten, että ne voidaan käsitellä valtuustossa talousarviovuoden aikana. Talousarvion muutoksia voidaan käsitellä talousarviovuoden jälkeen vain poikkeustapauksissa.

Talousarvion muutosesityksen tulee sisältää selvitys muutoksen vaikutuksista määrärahaan, taloudellisiin ja toiminnallisiin tavoitteisiin sekä tuloarvioon.

Kaupunginhallituksella on oikeus päättää kaupunkia sitovan ja kiireellisen maksun suorittamisesta, vaikka tarkoitukseen ei ole määrärahaa käytettävissä. Kaupunginhallituksen on tällöin viipymättä tehtävä valtuustolle esitys määrärahan myöntämisestä tai korottamisesta.

Kaupunginvaltuusto voi päättää talousarviovuodelta säästyvän investointimenoa koskevan määrärahan käytettäväksi talousarvion lisämäärärahana talousarviovuotta seuraavien 2 vuoden kuluessa.

**10 §****Talousarvion toteutumisen seuranta ja raportointi**

Valtuusto päättää talousarvion yhteydessä sen toteutumisen seurannasta ja raportoinnista.

Lauta- ja johtokuntien sekä tulosyksiköiden on järjestettävä toiminnan ja talouden seuranta siten, että ne ja kaupunginhallitus saavat toiminnan ja talouden ohjauksessa tarvittavat tiedot kuukausittain.

**III****RAHATOIMI****11 §****Rahatoimen periaatteet**

Rahatoimi on hoidettava tuottavasti ja taloudellisesti. Vieraan pääoman käytön on oltava toiminnallisesti ja taloudellisesti perusteltua.

**12 §****Rahatoimen hoitaminen**

Kaupunginvaltuusto päättää lainan ottamista sekä lainan antamista koskevista periaatteista. Talousarvion ja –suunnitelman hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää antolainojen ja pitkäaikaisen vieraan pääoman muutoksista. Kaupunginhallitus antaa tarvittaessa kaupunginvaltuuston päättämiä sijoitustoiminnan perusteita täydentäviä ohjeita.

Sijoitustoiminnasta ja kassalainojen myöntämisestä vastaa kaupunginkamreeri.

**13 §****Kassahallinta**

Kaupungin kassahallinta on järjestettävä siten, ettei toimintoihin sitoudu tarpeettomasti pääomaa. Rahoitus, maksuliikenne ja sijoitustoiminta on hoidettava riskit halliten.

Maksuvalmius ennakoidaan maksuvalmiussuunnittelulla.

**IV****LASKENTATOIMI****14 §****Laskentatoimen järjestäminen**

Kirjanpito, sisäinen laskenta ja tulosarviointi on kaikissa tulosyksiköissä järjestettävä siten, että se tuottaa toiminnan ohjauksessa ja valvonnassa tarvittavat tiedot.

**15 §****Kirjanpidon ja sisäisen laskennan tilirakenne**

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

**16 §****Erilliskirjanpidon järjestäminen**

Erilliskirjanpidossa olevien toimintayksiköiden taloustapahtumat yhdistetään kaupungin keskuskirjanpitoon kuukausittain tilitasolla.

**17 §****Menetelmäkuvaus**

Kirjanpidosta ja kaikista sen osajärjestelmistä, kuten palkka-kirjanpito, reskontrat ja varastokirjanpito, on oltava ajan tasalla oleva menetelmäkuvaus.

Kirjausten suorittamistapa ja niiden yhteys talousarvion toteutumisvertailuun ja taseeseen on voitava todeta vaikeuksitta.

**18 §****Kirjaamisperusteet**

Meno ja tulo kirjataan suoriteperusteen mukaan. Meno ja tulo saadaan kirjata myös maksuperusteen mukaan, jolloin kirjaus on merkitykseltään vähäistä taloustapahtumaa lukuun ottamatta, oikaistava ja täydennettävä ennen tilipäätöksen laatimista suoriteperusteen mukaiseksi.

**19 §****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 on kirjattava aikajärjestyksessä (päiväkirja) ja asiajärjestyksessä (pääkirja).

Maksutapahtumat on kirjattava aikajärjestyksessä viivytyksettä päiväkohtaisesti, jolloin kirjaus voidaan tehdä myös yhdistelmänä. Muut kirjaukset saadaan tehdä kuukausikohtaisesti.

Käyttöomaisuudessa tapahtuvat muutokset kirjataan vähintään vuosittain.

**20 §****Tosite**

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

Sähköisessä laskujen hyväksymisjärjestelmässä tositteella tarkoitetaan järjestelmään tallennettuja taloustapahtumaa kuvaavia tietoja. Näihin tietoihin sisältyy laskun sähköinen kopio, joka todentaa tositteen.

Tositteessa on oltava tarkastus- ja hyväksymismerkinnät. Tarkastusmerkinnällä varmennetaan tuotteen tai palvelun vastaanotto sekä laskun tietojen oikeellisuus.

## **21 § Hyväksyminen**

Viranomaisen on vuosittain määrättävä ne henkilöt, jotka sen puolesta hyväksyvät laskut ja maksumääräykset, ellei hyväksyjää ole määrätty johtosäännössä.

Hyväksyjän on varmistettava, että lasku tai maksumääräys on muodollisesti ja asiallisesti oikea, tavara, työsuoritus tai muu palvelu on vastaanotettu, toimitus on sopimuksen mukainen ja siinä on oikea tilimerkintä ja että menon suorittamiseen on käytettävissä määräraha.

Sähköisessä laskujen hyväksymisjärjestelmässä allekirjoitus korvataan järjestelmään automaattisesti tallentuvalla henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella, joka todentaa ja yksilöi hyväksyjän. Käyttäjätunnuksella suoritetuista hyväksymis- ja tarkastustoimenpiteistä vastaa käyttäjätunnuksen haltija.

## **V TILINPÄÄTÖS 22 § Tilinpäätös**

Varainhoitovuodelta on laadittava tilinpäätös, johon kuuluvat tuloslaskelma, tase ja niiden liitetiedot sekä talousarvion toteutumisvertailu, rahoituslaskelma ja toimintakertomus. Lisäksi tilinpäätökseen tulee sisällyttää konsernitase liitteineen.

Tuloslaskelma ja tase laaditaan kirjanpitoasetuksessa säädetyn ryhmittelyn ja kaavan mukaan.

Talousarvion toteutumisvertailuun on sisällytettävä myönnetty määrärahat, tuloarviot, niiden muutokset, määrärahan käyttö, tulojen kertyminen sekä määrärahan ja tuloarvion ylitys tai alitus.

Tilinpäätökseen sisällytetään edellisen vuoden tuloslaskelma ja tase sekä yhdistelmä edellisen vuoden talousarvion toteutumisvertailusta.

Tilinpäätös on laadittava kolmen kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Tilinpäätös on päivättävä sekä kaupunginhallituksen jäsenten ja kaupunginjohtajan allekirjoitettava. Tase-erittelyt on erikseen päivättävä ja allekirjoitettava. Allekirjoittajana on tase-erittelyn laatija.

Tilinpäätös on saatettava valtuuston käsiteltäväksi 3 kuukauden kuluessa tilinpäätöksen allekirjoittamisesta.

## **23 § Toimintakertomus**

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

Toimintakertomuksessa on annettava tietoja sellaisista kaupungin talouteen ja konsernitaseeseen liittyvistä olennaisista asioista, joista ei ole tehtävä selkoa tuloslaskelmassa tai taseessa.

Kaupunginhallituksen on toimintakertomuksessa tai sen antamisen yhteydessä tehtävä esitys tilikauden tuloksen käsittelyä sekä talouden tasapainottamista koskeviksi toimenpiteiksi.

#### **24 §**

##### **Tasekirja**

Tilinpäätösasiakirjat kootaan tasekirjaksi, jonka sivut numeroidaan ja sidotaan.

#### **25 §**

##### **Tarkastussääntö**

Hallinnon ja talouden tarkastuksesta määrätään tarkastussäännössä.

### **VI**

#### **MUUT MÄÄRÄYKSET**

#### **26 §**

##### **Käyttö- ja vaihto-omaisuuden myynti**

Käyttö- ja vaihto-omaisuuden myynnistä määrätään eri johtosäännöissä.

#### **27 §**

##### **Poistosuunnitelman hyväksyminen**

Suunnitelmapoistojen perusteet ja hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat hyväksyy kaupunginhallitus. Käyttöomaisuuden perusparannusmeno lisätään poistamattomaan hankintamenuun, jollei erilliseen poistosuunnitelmaan ole erityistä syytä.

Kaupunginhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

#### **28 §**

##### **Maksujen määrääminen**

Valtuusto päättää maksujen yleisistä perusteista. Maksuista ja niiden yksityiskohtaisista perusteista päättää kaupunginhallitus.

Kaupunginhallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

#### **29 §**

##### **Maksuliikenne**

Tilien avaamisesta raha- ja rahoituslaitoksiin kaupungin nimiin ja alitilittäjäkassan perustamisesta päättää kaupunginkamreeri.

Yksikköjen esimiesten tai heidän määräämiensä on huolehdittava kassan, pankkitilien ja arvopapereiden tarkastuksista. Tarkastuksista on laadittava tarkastusraportti, joka lähetetään tiedoksi sisäisen tarkastuksen yksikölle.

Luottokorttien ja muiden maksukorttien käyttöönotosta päättää kaupunginkamreeri. Päätöksestä on ilmoitettava sisäisen tarkastuksen yksikölle.

#### **30 §**

##### **Saamiset**

Kaupungin saamisista on pidettävä kirjaa. Erääntyneet saamiset on perittävä viivyttelämättä siten kuin laskutus- ja perimisohteet edellyttävät.

**31 §****Rahavarat ja arvopaperit**

Rahavarat, arvopaperit ja vakuudet sekä muut asiakirjat, jotka ovat osoituksena kaupungille kuuluvasta oikeudesta tai velvollisuudesta, on säilytettävä turvaavalla tavalla.

**32 §****Ulkopuolisten varojen kirjanpito**

Tulosityksikön, jonka hallussa lain tai sopimuksen perusteella on muita kuin kaupungille kuuluvia varoja, on pidettävä näistä erillistä kirjanpitoa.

**33 §****Varastokirjanpito**

Varastoista on varaston laatu ja laajuus huomioiden pidettävä riittävää kirjanpitoa. Tarkemmat määräykset sisältyvät kaupunginhallituksen hyväksymään kaupungin varasto-ohjeeseen.

**34 §****Voimaantulo**

Tämä sääntö tulee voimaan 1.5.2006.