



KAINUUN
hyvinvointialue

Kainuun hyvinvointialueen **Taloussääntö**

Aluehallitus 30.10.2023



Sisällys

1 Yleiset määräykset	4
1.1 Soveltamisala.....	4
1.2 Taloudenhoidon vastuu ja toiminnan taloudellisuus	4
2 Toiminnan ja talouden suunnittelu ja seuranta	4
2.1 Palvelutuotteet ja niiden hinnoittelu sekä muut maksut	4
2.2 Talousarvio ja -suunnitelma.....	4
2.3 Investointisuunnitelma.....	5
2.4 Talousarvion sitovuus.....	5
2.5 Talousarvion täytäntöönpano	6
2.6 Talousarvion seuranta ja raportointi.....	6
3 Rahoitustoiminta	6
3.1 Rahoitustoiminnan periaatteet	6
3.2 Käteiskassat.....	7
3.3 Toimeksiantojen varat	7
3.4 Menojen hyväksyminen	8
4 Laskutus	9
4.1 Yleistä	9
4.2 Laskun tiedot.....	9
4.3 Kirjaaminen saataviin	9
4.4 Luottotappioiden kirjaaminen.....	9
4.5 Maksuehdot	10
4.6 Laskutus.....	10
4.7 Laskuttamatta jättäminen	10
4.8 Käteisperintä	10
4.9 Vakuudet.....	10
5 Maksun suoritus ja viivästyminen	11
5.1 Maksun suoritus	11
5.2 Liikasuorituksen palauttaminen	11
5.3 Viivästysseuraamukset.....	11
5.4 Eräpäivän siirto ja maksusuunnitelma.....	11
6 Perintä 12	
6.1 Perinnän käynnistäminen	12
6.2 Perimättä jättäminen	12



KAINUUN hyvinvointialue

6.3 Perinnässä olevan saatavan suoritus	12
6.4 Lainan ottaminen ja antaminen.....	12
6.5 Maksuliikenne	13
6.6 Tulojen valvonta	13
6.7 Vahingonkorvaukset.....	13
7 Laskentatoimi	13
7.1 Laskentatoimen hoito	13
7.2 Tili- ja kirjanpitojärjestelmä	13
7.3 Tilijärjestelmä	14
7.4 Kirjaamisperusteet.....	14
7.5 Kirjaaminen ja kirjaamisjärjestys.....	14
7.6 Tilinpäätös.....	14
7.7 Tilinpäätöksen laatiminen ja allekirjoittaminen	15
7.8 Kirjanpitoaineisto ja sen säilyttäminen	15
7.9 Muut valvottavat varat	15
7.10 Omaisuusluettelot.....	15
7.11 Irtaimen omaisuuden hallintaohje	15
8 Erityisiä määräyksiä.....	16
8.1 Omaisuuden hoito	16
8.2 Toiminta-avustukset ja takaukset.....	16
8.3 Taloushallinnon tietojärjestelmien käyttöoikeusluettelot	17
8.4 Maksukortit.....	17
8.5 Vahinkokorvaukset.....	17
8.6 Pysyvät vastaavat	17
9 Muut määräykset.....	18
9.1 Hankinnat.....	18
9.2 Omaisuuden hoito	18
10 Voimaantulo.....	18



1 Yleiset määräykset

1.1 Soveltamisala

Tässä taloussäännössä annetaan Kainuun hyvinvointialueen ja soveltuvin osin hyvinvointialuekonsernin taloussuunnittelua, taloushallintoa ja muuta taloudenhoitoa koskevat määräykset.

Tämän taloussäännön lisäksi taloudenhoidossa on noudatettava hallintolain, hankintalain, kirjanpitolain, arvonlisäverolain ja muun lainsäädännön säännöksiä, kirjanpitolautakunnan ohjeita ja suosituksia, sekä Kainuun hyvinvointialueen hallintosäännön määräyksiä.

1.2 Taloudenhoidon vastuu ja toiminnan taloudellisuus

Tehtävät on hoidettava taloudellisesti ja järjestettävä siten, että vastuu taloudesta ja toiminnasta on selkeä. Toimi- ja palvelualueiden sekä palveluyksiköiden vastuuhenkilöillä on johtamansa toiminnan osalta vastuu toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta. Heidän on myös valvottava, että tehtävät toteutetaan tuloksellisesti aluevaltuuston hyväksymää talousarviota, sekä toiminnallisia ja taloudellisia tavoitteita noudattaen.

Kokonaisvastuu toimialueesta on toimialuejohtajalla.

2 Toiminnan ja talouden suunnittelu ja seuranta

2.1 Palvelutuotteet ja niiden hinnoittelu sekä muut maksut

Aluehallitus päättää maksut ja taksat sekä hyvinvointialueen ulkopuolisille tarjottavien palveluiden hinnat ja perusteet lainsäädännön ja aluevaltuuston vahvistamien periaatteiden mukaisesti.

Vuosittain valmistellaan palvelukatalogi, erikoissairaanhoidon palveluhinnasto, sisäiset hinnastot sekä asiakasmaksuhinnasto, jotka viedään Kainuun hyvinvointialueen aluehallituksen hyväksyttäväksi. Aluehallitus päättää palvelutuotteiden hinnoista ja asiakasmaksuista ennen kuin talousarvio jätetään aluevaltuuston hyväksyttäväksi.

Aluehallitus voi delegoida päätösvallan jonkin vastuualueen viranhaltijalle.

2.2 Talousarvio ja -suunnitelma

Aluehallitus hyväksyy talousarvion suunnittelukehyksen ja antaa talousarvion laadintaohjeen.

Aluevaltuusto hyväksyy vuoden loppuun mennessä talousarvion ja –suunnitelman vähintään kolmeksi vuodeksi. Talousarviovuosi on taloussuunnitelman ensimmäinen vuosi.

Talousarvio on toimialueita, palvelualueita ja palveluyksiköitä sitova suunnitelma, joka sisältää Kainuun hyvinvointialueen toiminnan ja talouden



KAINUUN hyvinvointialue

keskeiset tavoitteet. Suunnitelmavuosien tiedossa olevat rakenteelliset ja toiminnalliset muutokset on otettava huomioon. Talousarvio ja -suunnitelma on laadittava siten, että ne toteuttavat Kainuun hyvinvointialueen strategiaa ja edellytykset Kainuun hyvinvointialueen tehtävien hoitamiseen turvataan.

Talousarvioon otetaan tehtävien ja toiminnan tavoitteiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot, sekä siinä osoitetaan, miten rahoitustarve kateetaan. Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa brutto- tai nettomääräisenä. Talousarviossa on käyttötalous- ja tuloslaskelmaosa sekä investointi- ja rahoitusosa. Talousarviokirjassa esitetään myös henkilöstösuunnitelma.

Talousarviossa ja -suunnitelmassa tai niiden hyväksymisen yhteydessä on päätettävä toimenpiteistä, joilla edellisen vuoden taseen osoittama mahdollinen alijäämä suunnitelmakaudella katetaan.

Taloussuunnitelma on laadittava siten, että se on tasapainossa tai ylijäämäinen viimeistään toisen talousarviovuotta seuraavan vuoden päättyessä. Taloussuunnitelman tasapainossa voidaan ottaa huomioon talousarvion laadintavuoden taseeseen kertyväksi arvioitu ylijäämä. Hyvinvointialueen taseeseen kertynyt alijäämä tulee kattaa enintään kahden vuoden kuluessa tilinpäätöksen vahvistamista seuraavan vuoden alusta lukien. Tässä määräjassa tulee kattaa myös talousarvion laadintavuonna tai sen jälkeen kertynyt alijäämä.

2.3 Investointisuunnitelma

Hyvinvointialueiden velvollisuutena on hyväksyttävä investointisuunnitelmansa talousarviovuotta seuraavien neljän vuoden ajalta eri ministeriöissä. Valtioneuvosto vahvistaa hyvinvointialueille lainanottovaltuuden hyvinvointialueen taloudellisen tilanteen sekä investointisuunnitelmien perusteella. Investointisuunnitelmassa esitetään omaan taseeseen tehtävät investoinnit sekä investointeja vastaavien sopimusten arvo talousarviovuotta seuraavien neljän vuoden aikana. Lisäksi sen tulee sisältää tiedot toimitilojen ja kiinteistöjen sekä muiden pitkävaikutteisten hyödykkeiden suunnitelluista luovutuksista.

Aluevaltuusto hyväksyy neljän vuoden investointisuunnitelman vuoden loppuun mennessä yhtä vuotta ennen investointisuunnittelukauden alkua.

2.4 Talousarvion sitovuus

Kainuun hyvinvointialueen toiminnassa ja taloudenhoidossa on noudatettava talousarviota. Talousarviosta päättäessään aluevaltuusto määrittelee sen taloudellisen sitovuustason. Myös toiminnallisia tavoitteita voidaan määritellä sitoviksi.

Muutokset talousarvioon hyväksyy ja päättää aluevaltuusto talousarviovuoden aikana aluehallituksen esityksestä. Muutosesityksen yhteydessä on selvitettävä muutoksen vaikutus toiminnallisiin tavoitteisiin.



2.5 Talousarvion täytäntöönpano

Aluehallitus toimeenpanee aluevaltuuston hyväksymän talousarvion ja antaa tarvittaessa talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

Kainuun hyvinvointialueen aluehallitus hyväksyy **käyttösuunnitelmat** talousarvion ja -suunnitelman täytäntöönpanon yhteydessä. Toimielin voi myös delegoida päätösvaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Kainuun hyvinvointialueen tehtävät on hoidettava tuloksellisesti ja taloudellisesti siten, että aluevaltuuston asettamat toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet saavutetaan.

Jokainen toimialuejohtaja, palvelualue- ja -yksikköpäällikkö sekä esihenkilö ovat vastuussa siitä, että asetetut toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet saavutetaan.

Aluehallitus, hyvinvointialueen johtaja tai talousjohtaja antavat tarvittaessa tarkempia ohjeita taloudenhoidosta.

2.6 Talousarvion seuranta ja raportointi

Talousarvion toteumasta raportoidaan jokaisessa aluevaltuuston kokouksessa ja aluehallitukselle kuukausittain. Neljännesvuosittain laaditaan osavuosiraportti aluevaltuustolle, aluehallitukselle ja tarkastuslautakunnalle hyvinvointialueen toiminnasta ja taloudesta. Osavuosiraporteissa annetaan myös tilinpäätösennuste.

Kainuun hyvinvointialueen johtajalle ja hänen alaiselleen johtoryhmälle raportoidaan talouden toteumasta kuukausittain.

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

3 Rahoitustoiminta

3.1 Rahoitustoiminnan periaatteet

Rahoitustoiminnalla tarkoitetaan rahoitusomaisuuden ja vieraan pääoman hoitoa ja ohjausta sekä maksuliikenteen hallintaa. Vieraan pääoman käytön on oltava toiminnallisesti ja taloudellisesti perusteltua. Rahoitustoimintaa on hoidettava tuottavasti ja taloudellisesti.

Rahoitustoimintaa hoitaa keskitetysti Kainuun hyvinvointialueen talouspalvelut ja siitä vastaa talousjohtaja. Rahaliikenteeseen liittyvistä sopimuksista ja tilinkäyttövaltuuksista päättää hyvinvointialuejohtaja.



KAINUUN hyvinvointialue

Kainuun hyvinvointialueen johtaja päättää tilien käyttöoikeuksista ja niiden peruuttamisesta.

Aluevaltuusto päättää kokonaisvarallisuuden hoidon sekä rahoitus- ja sijoitustoiminnan perusteista. Aluehallitus vastaa siitä, että rahavarat on sijoitettu aluevaltuuston hyväksymän sijoitustoiminnan periaatteiden mukaisesti.

Tilit rahalaitoksissa ja niiden hallinta

Rahaliikenteeseen liittyvistä sopimuksista, rahalaitosten tilien käyttöoikeuksien myöntämisestä ja niiden poistamisesta päättää hyvinvointialuejohtaja. Talousjohtaja vastaa rahalaitosten tilien käytön ohjeistuksesta sekä huolehtii siitä, että tileistä ja tilienkäyttäjistä ylläpidetään luetteloa.

Verkkopankin hallinnoinnin pääkäyttäjänä toimii talousjohtaja. Pääkäyttäjällä on oikeus valtuuttaa muita henkilöitä toimimaan yksin tai yhdessä Kainuun hyvinvointialueen lukuun sopimuksen mukaisina käyttäjinä ja poistaa kyseisiä käyttöoikeuksia. Pääkäyttäjällä on oikeus edustaa Kainuun hyvinvointialuetta verkkopankkia koskevissa asioissa palveluntarjoajiin nähden.

3.2 Käteiskassat

Käteiskassojen perustamisesta ja lakkauttamisesta, niiden enimmäismäärästä, sekä oikeudesta käyttää tuloja menojen suorittamiseen päättää ja ohjeita antaa talousjohtaja.

Kassatehtäviä hoitavien henkilöiden tekemien kassavirheiden korjaamisesta päättää talousjohtaja.

Taloushallinto laatii käteiskassojen hallinnoinnista ja valvonnasta tarkemmat käteiskassaohjeet.

3.3 Toimeksiantojen varat

Toimeksiantojen varat ovat Kainuun hyvinvointialueen hallussa tai huostassa olevia vieraita tai erikseen säädetyjä varoja. Tällaisia varoja ovat esimerkiksi asiakkaiden puolesta säilytettävä vähäinen käteisraha tai lahjoitusvarat.

Kainuun hyvinvointialueen palveluissa oleva asiakas itse, hänen omaisensa tai edunvalvojansa huolehtivat asiakkaan varoista. Kainuun hyvinvointialueella ei ole siihen oikeutta eikä velvollisuutta. Kuitenkin joidenkin asiakkaiden osalta on turvallisinta säilyttää asiakkaan vähäinen käteisraha asumisyksikön huostassa lukitussa paikassa. Näiden varojen hallinnoinnista ja valvonnasta tullaan antamaan erillinen talousjohtajan antama sisäinen ohjeistus.

Lahjoitusvaroja ovat lahjoituksina tai testamentilla saadut varat. Pienimuotoisista suoraan jonkin yksikön toimintaan annettujen lahjoitusten käytöstä vastaa kyseisen yksikön palvelualuepäällikkö noudattaen lahjoittajan määräyksiä.



KAINUUN hyvinvointialue

Toimialuejohtaja valvoo näiden lahjoitusvarojen käyttöä. Testamentilla saattujen lahjoitusvarojen käytön periaatteista päättää aluehallitus.

Nuorten itsenäistymisvaratilien ja välitystiliasiakkaiden varojen hoidosta annetaan tarkemmat ohjeet talousjohtajan toimesta ja vastuu näiden tilien hoidosta on talousjohtajalla.

3.4 Menojen hyväksyminen

Toimialuejohtaja päättää henkilöt, joilla on oikeus hyväksyä palvelualueensa tai palveluyksikkönsä menoja toimivallan puitteissa.

Jaostojen, neuvostojen, lautakuntien, aluehallituksen ja aluevaltuuston kustannukset hyväksyvät toimielimen alainen viranhaltija tai erikseen nimetty viranhaltija. Päätöksen tekee hyvinvointialueen johtaja.

Hyvinvointialueen johtajan omat kustannukset hyväksyy aluehallituksen puheenjohtaja.

Tavaroiden ja palvelujen tilaus ja vastaanotto

Tilaajan on ennen tilausta tai muuta menoa aiheuttavaa toimenpidettä huolehdittava, että määrärahat eivät sen johdosta ylitä. Tämä ei koske varastoon ostojen osalta niitä toimintayksiköitä, joille on annettu oikeus ylläpitää varastoja annettujen ohjeiden rajoissa. Asiatarkastajien on tarkastettava, että laskun tai maksumääräyksen tarkoittama tavara, työsuoritus tai muu palvelu on saatu.

Menojen hyväksyminen

- a) Hallintosäännössä on määritelty virat, joihin kuuluu laskujen yleinen hyväksymisoikeus. Toimialueilla kunkin palveluyksikön päällikkö hyväksyy määrärahojen puitteissa toimintaansa koskevat laskut ja maksumääräykset annettujen ohjeiden mukaisesti.
- b) Talouspalvelut ylläpitävät luetteloja laskujen hyväksyjistä ja asiatarkastajista. Palveluyksiköiden on huolehdittava omalta osaltaan asiatarkastaja- ja hyväksyjätietojensa ajantasaisuudesta. Ilmoitukset sähköpostilla: ostolaskut@kainuu.fi
- c) Palveluyksiköiden hyväksyjien osalta tulee kiinnittää huomiota siihen, että kunkin hyväksyjän vastuualue tulee määritellyksi yksityiskohtaisesti.
- d) 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 tilimerkintä ja eräpäivä. Asiatarkastaja ja hyväksyjä eivät saa olla sama henkilö. Hyväksytyt laskut ja maksumääräykset on toimitettava hyvissä ajoin ennen eräpäivää kirjattavaksi ja maksettavaksi.



- e) Hyväksyjä ei saa olla esteellinen kyseisen laskun hyväksymiseen. Esteellisyyden tunnistaminen on kunkin hyväksyjän omalla vastuulla

4 Laskutus

4.1 Yleistä

Kainuun hyvinvointialueen aluehallitus päättää saatavien perimisen periaatteista, mikäli muista hallintosäännöistä ei muuta johdu.

Laskutus suoritetaan vahvistettujen hinnastojen, päätösten tai sopimusten perusteella.

Saatavat on laskutettava ja perittävä tehokkaasti, nopeasti ja taloudellisesti.

4.2 Laskun tiedot

Laskutusta varten on hankittavat seuraavat tiedot:

- 1) asiakkaan täydellinen nimi ja osoite sekä henkilötunnus,
- 2) yrityksiltä ja yhdistyksiltä y-tunnus
- 3) EU-myyntit: ostajan VAT-tunniste
- 4) laskutusosoite ja maksaja, jos tämä on muu kuin asiakas.

Laskussa on oltava:

- asiakastiedot (nimi ja osoite)
- laskun päiväys, numero sekä maksuaika ja eräpäivä
- maksun myöhästymisestä aiheutuvat viivästysseuraamukset
- veloituksen euromäärät ja perusteet riittävästi yksilöitynä
- arvonlisäverotunniste tai Y-tunnus sekä veron määrä verokannoittain
- pankkiyhteydet
- laskuttajan yhteystiedot

4.3 Kirjaaminen saataviin

Laskutus kirjataan saataviin. Laskutus hoidetaan 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.

4.4 Luottotappioiden kirjaaminen

Vähintään 5 vuotta vanhojen saatavien poistamisesta päättää hyvinvointialueen johtaja.



4.5 Maksuehdot

Laskujen eräpäiväksi merkitään 21. päivä lähettämispäivästä lukien, ellei muuta ole sovittu tai säädetty.

4.6 Laskutus

Talospalvelut hoitavat Kainuun hyvinvointialueen erikoissairaanhoidon laskutuksen. Muusta laskutuksesta huolehtii se palveluyksikkö, joka on suorittanut työn tai luovuttanut hyödykkeen tai jonka toiminnasta syntyy muu laskutusperuste.

Laskutustiedot voidaan siirtää kirjanpitoon manuaalisesti tai suorasiirtona. Laskutuksen perusteena olevat päätökset, tilaukset, tilankäyttövaraukset, sopimukset ja muut asiakirjat on laadittava sellaiseen muotoon, että ne 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. Palveluyksikön tulee huolehtia myös siitä, että sopimus menee tiedoksi kaikille osapuolille.

Päävastuu sopimusehtojen valvonnasta on sillä palveluyksiköllä, minkä toimialaan kyseessä oleva sopimus kuuluu.

4.7 Laskuttamatta jättäminen

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

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

Talousjohtaja päättää erikseen laskuttamatta jätettävän saatavan määrän.

4.8 Käteisperintä

Asiakasmaksu on mahdollista periä käteissuorituksena silloin, kun maksusuoritusten saaminen muutoin on epätodennäköistä.

4.9 Vakuudet

Saatavien turvaamiseksi edellytetään asiakkaalta vakuutta sellaisissa tapauksissa, joissa kysymyksessä on huomattava taloudellinen riski tai vakuuden vaatimista on muutoin pidettävä tarkoituksenmukaisena.

Urakkasopimusten ym. sopimusten täyttämisen vakuudeksi yhteistyökumppanilta on vaadittava vakuus sopimusten voimassaoloajaksi silloin, kun vakuuden vaatimista on pidettävä tarkoituksenmukaisena.



KAINUUN hyvinvointialue

Vakuudeksi hyväksytään ensi sijassa:

- vakavaraisen ja riittävän suuren raha- tai vakuutuslaitoksen omavelkainen tai vastaava takaus, jonka tulee olla realisoitavissa, tai
- Kainuun hyvinvointialueen nimiin tehty pankkitalletus.
- toissijaiseksi vakuudeksi voidaan hyväksyä myös vakavaraisen suuryrityksen omavelkainen tai vastaava takaus tai jonkin muun kuin Kainuun hyvinvointialueen nimiin tehty pankkitalletus. Kun vakuudeksi hyväksytään jonkin muun kuin hyvinvointialueen nimiin tehty pankkitalletus, tulee hyvinvointialueen vaatia talletuksesta pankin antama kuittaamattomuussopimus.

Toimialueiden on pidettävä rekisteriä hallussaan olevista vakuuksista ja valvottava niiden voimassaoloa.

5 Maksun suoritus ja viivästyminen

5.1 Maksun suoritus

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

5.2 Liikasuorituksen palauttaminen

Liikasuoritukset palautetaan ensisijaisesti hyvityksenä seuraavan laskun yhteydessä, mikäli se laskutusjärjestelmässä on mahdollista ja suoritus perustuu toistuvaan laskutukseen. Muutoin asiakkaalle palautetaan yli 25 euron liikasuoritukset. Tätä pienemmät liikasuoritukset palautetaan asiakkaan pyynnöstä.

5.3 Viivästysseuraamukset

Jos maksu suoritetaan eräpäivän jälkeen, on viivästysajalta perittävä viivästyskorkolain mukaista viivästyskorkoa.

Vähäiset viivästysmaksut ja viivästyskorot voidaan jättää velkomatta, mikäli ne joudutaan laskuttamaan erikseen ja niiden määrä on pienempi kuin 5 euroa. Viivästyskorot laskutetaan erikseen.

5.4 Eräpäivän siirto ja maksusuunnitelma

Laskun eräpäivän siirrosta enintään kuukaudella eteenpäin eräpäivästä päättää talousjohtaja tai hänen määräämänsä henkilö, ellei hallintosäännössä ole toisin määrätty.

Maksusuunnitelmien laadinnasta päättää talousjohtaja tai hänen määräämänsä henkilö. Maksun siirtoa voidaan myöntää enintään 6 kuukautta. Maksusuunnitelmasta laaditaan sopimus, jossa määritellään uudet eräpäivät. Viivästyskorko peritään saamisen alkuperäisestä eräpäivästä alkaen.



6 Perintä

6.1 Perinnän käynnistäminen

Viivästyneistä maksusuorituksista lähtee maksumuistutukset 14 päivää ja 35 päivää eräpäivän jälkeen. Mikäli suoritusta ei ole saatu 54 päivää eräpäivän jälkeen, siirtyy saatava perintätoimiston hoidettavaksi.

Perintä on käynnistettävä, mikäli saatavaa ei ole maksukehotuksesta huolimatta maksettu tai sen maksamisesta muuta sovittu. Perinnästä vastaa ulkoinen palveluntuottaja.

6.2 Perimättä jättäminen

Pienet saatavat voidaan jättää kokonaan perimättä talousjohtajan 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, velallinen todetaan maksukyvyttömäksi tai velallisen olinpaikka on tuntematon. Perimättä jättämisestä päättää talousjohtaja.

6.3 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 ensi sijassa pääoman lyhenykseksi ja jäämäosaltaan koron ja kulujen suoritukseksi.

6.4 Lainan ottaminen ja antaminen

Aluevaltuusto päättää talouden, rahoituksen ja sijoitustoiminnan perusteista hyväksyessään talousarvion ja –suunnitelman. Aluehallitus noudattaa näitä ohjeita päättäessään rahoituksen hoitamisesta ja lainanotosta.

Aluehallitus päättää lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen aluevaltuuston hyväksymiä periaatteita. Aluehallitus päättää pankkitilin luottolimiitin käyttöönotosta ja sen suuruuden, ja talousjohtaja määrää luottolimiitin käytöstä sovitun limiitin puitteissa. Aluehallitus voi siirtää lyhytaikaisen lainan ottamiseen ja antamiseen liittyvää toimivaltaansa talousjohtajalle.

Kainuun hyvinvointialue voi ottaa pitkäaikaisen lainan valtioneuvoston päättämän lainanottovaltuuden rajoissa. Tästä päättää aluehallitus noudattaen aluevaltuuston periaatteita.



KAINUUN hyvinvointialue

6.5 Maksuliikenne

Talospalvelut valvovat maksuliikenteen tehtäviä ja huolehtivat maksuvalmiudesta, jota ennakoidaan maksuvalmiussuunnitelmalla.

Jokainen maksutapahtuma on todennettava tositteella, josta on käytävä ilmi menon tai tulon peruste.

Talospalvelut huolehtivat siitä, että maksuliikenteen seuranta on asianmukaisesti järjestetty ja valvottu.

6.6 Tulojen valvonta

Laskutuksesta vastaa se palveluyksikkö, joka on suorittanut työn tai luovuttanut hyödykkeen, taikka jonka toiminnasta syntyy muu laskutusperuste. Yksikön tulee huolehtia, että kaikki sille kuuluvat tulot tulevat laskutettua ja että laskutus on suoritettu oikeilla perusteilla. Laskutus on toimitettava välittömästi sen jälkeen, kun sen toimittamisen edellytykset ovat olemassa.

6.7 Vahingonkorvaukset

Vahingonkorvauksista 2.000 euroon saakka päättää talousjohtaja. Kainuun hyvinvointialueen johtaja päättää vahingonkorvauksista 30.000 euroon saakka. Tätä suuremmista vahingonkorvauksista päättää aluehallitus.

7 Laskentatoimi

7.1 Laskentatoimen hoito

Laskentatoimi on järjestettävä siten, että se tuottaa suunnittelussa, päätöksenteossa, ohjauksessa ja valvonnassa tarvittavat toiminta- ja taloustiedot.

Tapahtumien kirjaamisessa ja kirjanpitoaineistossa sekä sen säilyttämisessä on noudatettava, mitä laissa hyvinvointialueesta, kirjanpitolaissa ja kirjanpitolautakunnan hyvinvointialueita koskevissa ohjeissa sekä muussa lainsäädännössä on säädetty.

Kirjanpidon oikeellisuuden valvonta on talousjohtajan, hyvinvointialueen johtajan ja aluehallituksen vastuulla ja siihen liittyy tilintarkastajien seurantavelvoite.

Kustannusten kohdentamisessa noudatetaan aiheuttamisperiaatetta.

7.2 Tili- ja kirjanpitojärjestelmä

Kultakin tilikaudelta on laadittava käyttöaikaa koskevin merkinnöin varustettu tililuettelo. Kirjanpidossa on oltava tarpeelliset tulos- ja tasetilit. Sisäisessä laskennassa on oltava tarpeelliset seurantakohteet, jotka mahdollistavat talousarvion toteutumisen seurannan toimi- ja palvelualueiden sekä palveluyksiköiden talouden ohjauksen.



7.3 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 meno- 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.

7.4 Kirjaamisperusteet

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

7.5 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 asiajärjestyksessä (pääkirjanpito). Maksutapahtumat kirjataan aikajärjestyksessä viivytyksettä päiväkohtaisesti, jolloin kirjaus voidaan tehdä myös yhdistelmänä. Muut kirjaukset saadaan tehdä kuukausi- kohtaisesti.

7.6 Tilinpäätös

Tilinpäätökseen kuuluvat toimintakertomus, tase, tuloslaskelma, rahoituslaskelma ja niiden liitteenä olevat tiedot sekä talousarvion toteutumisvertailu. Tilinpäätöksen laatimisessa otetaan tarvittaessa huomioon hyvinvointialueeseen liittyvät määräykset.

Aluevaltuuston on viimeistään kesäkuun loppuun mennessä

1. käsiteltävä aluehallituksen laatima tilinpäätös edelliseltä kalenterivuodelta ja tarkastuslautakunnan arviointikertomus, tilintarkastajan kertomus, samoin kuin tehtyjen muistutusten johdosta annetut selitykset ja lausunnot
2. päätettävä tilinpäätöksen hyväksymisestä ja vastuuvapauden myöntämisestä aluehallitukselle ja muille tilivelvollisille, sekä niistä toimenpiteistä, joihin edellisessä kohdassa mainitut kertomukset saattavat antaa aihetta
3. hyväksyessään tilinpäätöksen päätettävä tilikauden tuloksen käsittelystä ja tarvittavista talouden tasapainottamista koskevista toimenpiteistä.



7.7 Tilinpäätöksen laatiminen ja allekirjoittaminen

Tilinpäätös on laadittava kolmen kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Tilinpäätös on päivättävä sekä aluehallituksen jäsenten ja hyvinvointialuejohtajan 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 kirjanpitoalan mukaan. Lisäksi tilintarkastaja antaa sisäistä valvontaa, riskienhallintaa ja konsernivalvontaa koskevan lausunnon. Tilinpäätös on annettava aluevaltuuston käsiteltäväksi tilikautta seuraavan vuoden kesäkuun loppuun mennessä. Tilinpäätökseen sisällytetään myös konsernitase liitteineen.

7.8 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. EU-projekteihin liittyvät tositteet on säilytettävä vähintään 15 vuotta.

Kirjanpitoaineiston säilytyspaikan ja -ajan osalta on noudatettava voimassa olevia lakeja, arkistointisäännöksiä ja -määräyksiä.

7.9 Muut valvottavat varat

Milloin Kainuun hyvinvointialueella on lain taikka sopimuksen perusteella hallussaan muita kuin hyvinvointialueelle kuuluvia varoja, on niistä pidettävä erillisiä tilejä hyvinvointialueen kirjanpidossa. Varat voidaan hoitaa myös erilliskirjanpidolla, jolloin varat ilmoitetaan hyvinvointialueen tilinpäätöksessä liitetietona.

7.10 Omaisuusluettelot

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

7.11 Irtaimen omaisuuden hallintaohje

- 1) Toimialueet tai palveluyksiköt vastaavat irtaimen omaisuutensa hallinnasta.
- 2) Toimialueiden tai palveluyksiköiden vastuuhenkilöiden on määrättävä irtaimistosta vastuussa olevat henkilöt.
- 3) Toimialueiden tai palveluyksiköiden on pidettävä luetteloita, 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



KAINUUN hyvinvointialue

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

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

4) Toimialueiden tai palveluyksiköiden 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) Tarpeeton käyttökelpoinen irtaimisto on tarjottava ensisijaisesti hyvinvointialueen omien toimintayksiköiden ostettavaksi. Irtaimen osto hyvinvointialueen omilta yksiköiltä on tapahduttava yksikön talousarvion määrärahoihin.

b) Irtaimistoa voidaan luovuttaa muiden yksiköiden käyttöön myös vastikkeetta.

c) Tarpeettomaksi päätetystä irtaimistosta tehdään ilmoitus hyvinvointialueen hankintatoimesta vastaavalle yksikölle.

- Irtaimistoluettelon, inventointipöytäkirjojen ja poistoluetteloiden säilytys on järjestettävä arkistointimääräysten mukaisesti.
- Irtaimistoesineisiin on tehtävä hyvinvointialueen omistusmerkintä, mikäli se on mahdollista esineen käyttötarkoitusta tai käyttöarvoa vähentämättä.

Merkintä on tehtävä mahdollisimman pian. Omistusmerkintä on irtaimistoesinettä ulkopuolisille myytäessä poistettava tai mitätöitävä.

8 Erityisiä määräyksiä

8.1 Omaisuuden hoito

Toimialueet ovat velvollisia huolehtimaan siitä, että hyvinvointialueen omistama ja hoidossa oleva omaisuus pidetään kunnossa ja että sitä käytetään taloudellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla.

8.2 Toiminta-avustukset ja takaukset

Milloin aluevaltuusto tai aluehallitus on myöntänyt yleishyödyllisille tai muille



KAINUUN hyvinvointialue

yhteisöille avustusta, tulosalueiden on vaadittava tilitys, joka osoittaa avustuksen käytön. Tilitys käsittää avustuksen saantivuoden tilinpäätöksen ja tilintarkastuskertomuksen oikeaksi todistetut jäljennökset sekä toimintakertomuksen. Erityistapahtuma -avustusten osalta on vaadittava erityistilitykset.

Tilityksiä valvoo aluevaltuuston ja aluehallituksen myöntämien avustusten osalta kulusta vastaava tulosalue.

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

8.3 Taloushallinnon tietojärjestelmien käyttöoikeusluettelot

Taloushallinnon tietojärjestelmien käyttäjistä ja käyttöoikeuksista on oltava ajantasainen luettelo. Tietojärjestelmille on nimettävä pääkäyttäjä, jonka tehtävänä on huolehtia käyttöoikeusluettelon tehtävistä muutoksista ja siitä, että muutokset on hyväksytty käyttäjän palveluyksikössä.

8.4 Maksukortit

Maksukorttien käyttöönotosta päättää talousjohtaja, joka vastaa maksukorttien käytön ohjeistuksesta. Maksukorteista ja maksukortinhaltijoista on ylläpidettävä luettelo a.o. yksiköissä. Luettelot on toimitettava pyydettyä viipymättä talousjohtajalle.

Rahalaitosten sekä tavarantoimittajien maksukorttien hakemisesta viranhaltijan tai työntekijän käyttöön päättää kortinhaltijan esihenkilö.

8.5 Vahinkokorvaukset

Kainuun hyvinvointialueen vakuuttamattoman omaisuuden euromäärältään pienet vahinkokorvaukset rahoitetaan kunkin palveluyksikön määrärahoista. Korvauksen maksamisesta päättää toimialuejohtaja.

8.6 Pysyvät vastaavat

Aluehallitus hyväksyy poistosuunnitelman ja vahvistaa pienhankintarajan.

Aluehallitus päättää aineettomien ja aineellisten hyödykkeiden sekä sijoitusten myynnistä. Poistoista ja poistetun irtaimiston myynnistä päättää talousjohtaja.



9 Muut määräykset

9.1 Hankinnat

Aluehallitus vahvistaa Kainuun hyvinvointialueen hankintaohjeen 2023 loppuun mennessä.

9.2 Omaisuuden hoito

Jokaisen Kainuun hyvinvointialueen tai sen mahdollisten tytäryhtiöiden palveluksessa olevan on huolehdittava siitä, että Kainuun hyvinvointialueen omistama tai sen hallussa oleva omaisuus pidetään kunnossa ja että sitä käytetään ja hoidetaan taloudellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla.

10 Voimaantulo

Tämä taloussääntö tulee voimaan, kun aluehallitus on tehnyt päätöksen säännön hyväksymisestä. Sääntö on käsiteltävä myös mahdollisten tytäryhteisöjen hallituksissa tai vastaavissa hallintoelimissä.