



**KAINUUN  
hyvinvointialue**

# **Kainuun hyvinvointialueen Taloussääntö**

**Aluehallitus 14.4.2025**



## Sisällys

<b>1 Yleiset määräykset .....</b>	<b>4</b>
1.1 Soveltamisala .....	4
1.2 Taloudenhoidon vastuu ja toiminnan kustannustehokkuus .....	4
<b>2 Toiminnan ja talouden suunnittelu sekä seuranta .....</b>	<b>4</b>
2.1 Palveluiden ja muiden suoritteiden hinnoittelun vahvistaminen .....	4
2.2 Talousarvio ja -suunnitelma .....	5
2.3 Investointisuunnitelma .....	5
2.4 Talousarvion sitovuus .....	6
2.5 Talousarvion täytäntöönpano .....	6
2.6 Talousarvion seuranta ja raportointi .....	6
<b>3 Rahoitustoiminta .....</b>	<b>7</b>
3.1 Rahoitustoiminnan periaatteet .....	7
3.2 Käteiskassat .....	7
3.3 Toimeksiantojen varat .....	7
3.4 Menojen hyväksyminen .....	8
<b>4 Laskutus .....</b>	<b>10</b>
4.1 Yleistä .....	10
4.2 Pakolliset laskumerkinnät .....	10
4.3 Kirjaaminen saataviin .....	11
4.4 Luottotappioiden kirjaaminen .....	11
4.5 Maksuehdot .....	11
4.6 Laskutus .....	11
4.7 Laskuttamatta jättäminen .....	11
4.8 Maksusuoritukset .....	11
4.9 Vakuudet .....	12
<b>5 Maksun suoritus ja viivästyminen .....</b>	<b>12</b>
5.1 Maksun suoritus .....	12
5.2 Liikasuorituksen palauttaminen .....	12
5.3 Viivästysseuraamukset .....	12
5.4 Eräpäivän siirto ja maksusuunnitelma .....	13
<b>6 Perintä 13</b>	
6.1 Perinnän käynnistäminen .....	13
6.2 Perimättä jättäminen .....	13



# KAINUUN hyvinvointialue

6.3 Perinnässä olevan saatavan suoritus .....	13
6.4 Lainan ottaminen ja antaminen .....	14
6.5 Maksuliikenne .....	14
6.6 Tulojen valvonta .....	14
6.7 Vahingonkorvaukset.....	14
<b>7 Laskentatoimi .....</b>	<b>14</b>
7.1 Laskentatoimen hoito .....	14
7.2 Tili- ja kirjanpitojärjestelmä .....	15
7.3 Tilijärjestelmä .....	15
7.4 Kirjaamisperusteet.....	15
7.5 Kirjaaminen ja kirjaamisjärjestys.....	15
7.6 Tilinpäätös.....	15
7.7 Tilinpäätöksen laatiminen ja allekirjoittaminen .....	16
7.8 Kirjanpitoaineisto ja sen säilyttäminen .....	16
7.9 Muut valvottavat varat .....	16
7.10 Omaisuusluettelot.....	16
7.11 Irtaimen omaisuuden hallintaohje .....	17
<b>8 Erityisiä määräyksiä.....</b>	<b>18</b>
8.1 Omaisuuden hoito .....	18
8.2 Toiminta-avustukset ja takaukset.....	18
8.3 Taloushallinnon tietojärjestelmien käyttöoikeusluettelot .....	18
8.4 Maksukortit.....	18
8.5 Vahinkokorvaukset.....	18
8.6 Pysyvät vastaavat .....	18
<b>9 Muut määräykset.....</b>	<b>19</b>
9.1 Hankinnat.....	19
9.2 Omaisuuden hoito .....	19
<b>10 Voimaantulo.....</b>	<b>19</b>



## **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, kirjanpitolausituksen ohjeita ja suosituksia, sekä Kainuun hyvinvointialueen hallintosäännön määräyksiä.

### **1.2 Taloudenhoidon vastuu ja toiminnan kustannustehokkuus**

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 toiminta suunnitellaan aluehallituksen hyväksymän talousarvioraamin ja taloussuunnitelmaohjeistuksen mukaisesti ja että tehtävät toteutetaan tuloksellisesti aluevaltuuston hyväksymää talousarviota, sekä toiminnallisia ja taloudellisia tavoitteita noudattaen.

Kokonaisvastuu toimialueen taloudenhoidosta ja toiminnan kustannustehokkuudesta on toimialuejohtajalla.

## **2 Toiminnan ja talouden suunnittelu sekä seuranta**

### **2.1 Palveluiden ja muiden suoritteiden hinnoittelun vahvistaminen**

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

Hyvinvointialue laskuttaa asiakasmaksulainsäädännön mukaisesti sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuja. Palvelutuotannosta laskutetaan kustannusperusteisesti muita hyvinvointialueita, vakuutusyhtiöitä, Valtiokonttoria, Kansainvälistä Kelaa, varuskuntia, vastaanottokeskuksia ja ulkomaalaisia asiakkaita. Hyvinvointialue laskuttaa pysäköinnistä sekä henkilökuntaa että asiakkaita.

Pelastuslaitos laskuttaa palotarkastuksista, kemikaali- ja ilotulitepäätöksistä sekä erheellisistä palohälytyksistä. Palveluhinnaston mukaisesti laskutetaan kalustovuokrien lisäksi öljyntorjuntatehtävistä, paloletkujen ja paineilmalaitteiden huollosta sekä paineilmapullojen täytöstä. Lisäksi on sopimusperusteista laskutusta.



## KAINUUN hyvinvointialue

Vuosittain valmistellaan palveluluettelo, joka sisältää oman tuotannon yksiköiden tuottamat palvelut ja tuotteet sekä linkit hinnastoihin. Hinnastot viedään palveluluettelon mukaisesti aluehallituksen hyväksyttäväksi ennen talousarvion käsittelyä aluevaltuustossa.

Aluehallitus voi delegoida päätösvaltaansa edelleen jonkin vastuualueen viranhaltijalle.

### 2.2 Talousarvio ja -suunnitelma

Aluehallitus hyväksyy talousarvion suunnittelukehukset ja antaa talousarvion laadinta- sekä täytäntöönpano-ohjeet.

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

Talousarvioon otetaan tehtävien ja toiminnan tavoitteiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot, sekä siinä osoitetaan, miten rahoitustarve katetaan. 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 määräajassa 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



## KAINUUN hyvinvointialue

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 käyttötalous, rahoitus- ja investointiosien sitovuustason. Myös toiminnallisia tavoitteita voidaan määrittellä sitoviksi.

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

### 2.5 Talousarvion täytäntöönpano

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

Aluehallitus hyväksyy käyttösuunnitelmat talousarvion ja -suunnitelman täytäntöönpanon yhteydessä.

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

Aluehallitus, hyvinvointialuejohtaja tai talousjohtaja antavat tarvittaessa tarkempia ohjeita taloudenhoidosta.

### 2.6 Talousarvion seuranta ja raportointi

Talousarvion toteutumasta raportoidaan jokaisessa aluevaltuuston kokouksessa ja aluehallitukselle kuukausittain. Neljännesvuosittain laaditaan osavuosiraportti aluehallitukselle ja -valtuustolle sekä tarkastuslautakunnalle hyvinvointialueen toiminnasta ja taloudesta. Osavuosiraporteissa annetaan myös tilinpäätösennuste.

Hyvinvointialuejohtajalle ja johtoryhmälle raportoidaan talouden toteutumasta 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. Talousarviopoikkeamista, joita ei ole hyväksytty talousarviomuutoksina, tulee antaa selvitys



## KAINUUN hyvinvointialue

toimintakertomuksessa.

### 3 Rahoitustoiminta

#### 3.1 Rahoitustoiminnan periaatteet

Rahoitustoiminnalla tarkoitetaan rahoitusomaisuuden, vieraan pääoman sekä maksuliikenteen hallintaa. Vieraan pääoman käytön on oltava toiminnallisesti ja taloudellisesti perusteltua. Rahoitustoimintaa on hoidettava tuotavasti ja taloudellisesti.

Rahoitustoiminta on keskitetty Kainuun hyvinvointialueen talouspalveluihin ja siitä vastaa talousjohtaja. Hyvinvointialuejohtaja päättää tilien käyttöoikeuksista ja niiden poistamisesta.

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

Talousjohtaja vastaa rahalaitosten tilien käytön ohjeistuksesta sekä huolehtii siitä, että tileistä ja tilienkäyttäjistä ylläpidetään luetteloja.

Hyvinvointialueen maksuliikennettä hoidetaan pankkiyhteysohjelmalla, jonka käyttöoikeudet määritetään työtehtävien mukaisesti talouspalveluissa.

#### 3.2 Käteiskassat

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

Kassaerot korjataan talousjohtajan antaman ohjeistuksen mukaisesti ja korjauskirjaukset hyväksyy palvelualue- tai palveluyksikköpäällikkö.

Taloushallinto ohjeistaa tarkemmin käteiskassojen hallinnoinnista ja valvonnasta.

#### 3.3 Toimeksiantojen varat

Toimeksiantojen varat ovat 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



## KAINUUN hyvinvointialue

huostassa lukitussa paikassa.

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

Lahjoituksilla ja testamentilla saatujen varojen käytön periaatteista päättää aluehallitus.

Nuorten itsenäistymisvaratilien ja välitystiliasiakkaiden varojen hoidosta vastaa Sosiaali- ja perhepalvelujen toimialueella aikuisten sosiaalityö ja teknisesti toimistopalvelut. Toimistosihteerit hoitavat teknisesti välitystiliasiakkaiden varoja. Itsenäistymisvaratilien käyttöoikeuksia hallinnoivat talousjohtaja ja Sosiaali- ja perhepalvelujen toimistopalvelujen palveluesihenkilö yhdessä. Itsenäistymisvaratilien avaukset allekirjoittaa talousjohtaja.

### 3.4 Menojen hyväksyminen

Menon hyväksyminen tapahtuu tilauksen, ostolaskun tai maksumääräyksen hyväksymisen yhteydessä. Menon hyväksyminen tapahtuu myös esim. palkkojen, matkalaskujen sekä koulutus-, virka- ja työmatkahakemusten hyväksymisen yhteydessä, joiden tulee olla voimassa olevien ohjeiden ja määräysten mukaisia. Menojen tulee perustua päätökseen, sopimukseen, tilaukseen, julkisoikeudelliseen maksuun tai muuhun transaktioon (esim. toimeksianto tavaran- tai palveluntoimittajalle, kilpailutetut tavara- ja palveluhankinnat).

Menojen hyväksynnällä varmistetaan, että ne kirjataan kirjanpitoon oikein ja maksetaan oikean suuruisina oikea-aikaisesti. Menoa, jolle ei ole selvää perustetta, ei saa hyväksyä maksettavaksi.

#### Hyväksymisoikeudet

Poliittisten toimielinten ja vaikuttamistoimielinten matka- ja kululaskut hyväksyy hyvinvointialuejohtaja tai hänen sijaisensa.

Aluehallituksen puheenjohtaja hyväksyy hyvinvointialuejohtajan matka- ja kululaskut.

Hyvinvointialuejohtaja hyväksyy suorassa alaisuudessaan toimivien viranhaltijoiden matka- ja kululaskut.

Hyvinvointialuejohtajalla on itsenäinen ja pysyvä oikeus hyväksyä tarvittaessa kaikkia toimialueita tai koko hyvinvointialuetta koskevia laskuja. Lisäksi hallinto- ja tukipalveluiden toimialuejohtajalla, talousjohtajalla ja talousjohtajan sijaisella on itsenäinen oikeus hyväksyä tarvittaessa koko hyvinvointialuetta koskevia laskuja.

Laskujen hyväksyntä suoritetaan kuitenkin aina ensisijaisesti sen toimialueen/palvelualueen/palveluyksikön sisällä, johon meno osoitetaan kirjattavaksi.





## KAINUUN hyvinvointialue

Toimialueiden ja järjestämisen tuki -yksikön toiminnasta ja taloudesta vastaavia viranhaltijoita ovat toimialuejohtaja, järjestämisjohtaja, palvelualuepäälliköt, palveluyksikköpäälliköt, toimintayksikköpäälliköt ja muut erikseen määritellyt vastuulliset viranhaltijat (esim. hankepäällikkö tms.), jos kyseessä on hanke tai projekti, jolla on oma erillirahoituksensa ja itsenäinen talousarvio. Toimialuejohtaja voi hyväksyä koko toimialuettaan koskevia laskuja, järjestämisjohtaja koko järjestämisen tuki -yksikköä koskevia laskuja, palvelualuepäällikkö palvelualueettaan koskevia laskuja, palveluyksikköpäällikkö palveluyksikköään koskevia laskuja ja toimintayksikköpäällikkö toimintayksikköään koskevia laskuja. Laskujen hyväksyjät voidaan toimialuejohtajan tai järjestämisjohtajan päätöksellä jakaa vielä tarkemmin yksiköittäin tai kustannuspaikoittain toimi- ja/tai palvelualueen sisällä.

Laskujen hyväksyjänä voi toimia vain edellä mainittu toiminnasta ja taloudesta vastaava henkilö, jolla on tosiasiallinen vastuu siitä, että laskutettava meno on tilauksen, sopimuksen, sovitun hinnan sekä voimassa olevien ohjeiden ja määräysten mukainen. Laskun hyväksyjän on pyydettävä tarvittaessa selvitys laskun perusteesta ja sen oikeellisuudesta asiatarkastajalta. Hyväksyjä vastaa myös siitä, ettei maksuun käytettävissä olevaa määrärahaa ylitetä. Hyväksyjän sijaiseksi nimetyllä viranhaltijalla/työntekijällä on oikeus hyväksyä laskuja varsinaisen hyväksyjän ollessa lomalla tai muuten estynyt.

Hyväksyjä ei saa olla esteellinen kyseisen laskun hyväksymiseen. Esteellisyys tunnistaminen on kunkin hyväksyjän omalla vastuulla (HL 34/2003). Menojen hyväksyntään oikeutettu ei saa hyväksyä omaan etuuteensa, oikeuteensa tai lähipiiriinsä välittömästi liittyvää laskua, vaan sellainen on siirrettävä menon hyväksyntään oikeutetun esihenkilön tai viimekädessä aluehallituksen hyväksyttäväksi.

Laskujen asiatarkastajat määritetään työtehtävien mukaisesti ja laskujen asiatarkastajat toimivat myös laskujen tiliöijinä tai järjestelmän esittämän tiliöintiehdotuksen tarkastajana. Asiatarkastajien on tarkastettava, että laskun tarkoittama tavara, työsuoritus tai muu palvelu on saatu ja on sovitun/tilatun mukainen ennen laskun viemistä järjestelmässä hyväksyntään sekä huolehdittava, että järjestelmään hyväksyttäväksi vietävä (lasku) tositemuodollisesti ja ajallisesti oikea, tavara, työsuoritus tai muu vastaava palvelus on merkitty vastaanotetuksi, tositemuodossa on oikea tiliointi, oikea toimittajätieto sekä oikea arvonlisäverokoodi.

Laskujen asiatarkastus ja hyväksyntä suoritetaan tilaavan toimialueen, järjestämisen tuki -yksikön, palvelualueen tai palveluyksikön sisällä, jotka myös vastaavat yksikkötasoisesta laskun asiatarkastaja- ja hyväksyjätietojen toimittamisesta talouspalveluille sekä näiden tietojen ajantasaisuudesta. Laskun asiatarkastaja ja hyväksyjä eivät voi olla sama henkilö. Talouspalvelut ylläpitää erillistä yksikkötasoisesta asiatarkastaja- ja hyväksyjä -vastuutaulukkoa. Ilmoitukset sähköpostilla: [ostolaskut@kainuu.fi](mailto:ostolaskut@kainuu.fi)



## **4 Laskutus**

### **4.1 Yleistä**

Kainuun hyvinvointialueen aluehallitus päättää saatavien perimisen periaatteista.

Laskutus suoritetaan vahvistettujen hinnastojen, päätösten tai sopimusten perusteella.

Saatavat on laskutettava ja perittävä tehokkaasti ja taloudellisesti.

### **4.2 Pakolliset laskumerkinnät**

Pakollisia merkintöjä laskussa ovat (AVL 209 e §):

- laskun antamispäivä
- juokseva tunniste
- myyjän arvonlisäverotunniste
- ostajan arvonlisäverotunniste, kun on kyse käännetystä verovelvollisuudesta tai tavaroiden yhteisömyynnistä
- myyjän ja ostajan nimi ja osoite
- tavaroiden määrä ja laji sekä palvelujen laajuus ja laji
- tavaroiden toimituspäivä, palvelujen suorituspäivä tai ennakkomaksun maksupäivä, jos se voidaan määrittää eikä se ole sama kuin laskun antamispäivä
- veron peruste verokannoittain, yksikköhinta ilman veroa sekä hyvitykset ja alennukset, jos niitä ei ole huomioitu yksikkö hinnassa
- verokanta
- suoritettavan veron määrä
- merkintä myynnin verottomuudesta tai viittaus arvonlisäverolain tai arvonlisäverodirektiivin kyseiseen säännökseen
- merkintä ostajan verovelvollisuudesta ”käännetty verovelvollisuus”
- merkintä ostajan laatimaan laskuun ”itselaskutus”
- toiseen jäsenvaltioon myytävän uuden kuljetusvälineen osalta tiedot, joiden perusteella 26 d §:n 1 ja 2 momentissa tarkoitetut edellytykset voidaan todeta
- merkinnät ”voittomarginaalijärjestelmä–käytetyt tavarat”,



## KAINUUN hyvinvointialue

”voittomarginaalijärjestelmä–taide-esineet” tai ”voittomarginaalijärjestelmä–keräily- ja antiikkiesineet”

- merkintä ”voittomarginaalijärjestelmä–matkatoimistot”
- merkintä verollisen sijoituskullan myynnistä
- viittaus aikaisempaan laskuun, kun kyse on muutoslaskusta.

### 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 talousjohtaja.

### 4.5 Maksuehdot

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

### 4.6 Laskutus

Erikoissairaanhoidon ja perusterveydenhuollon palveluiden laskutusaineistot muodostuvat potilastietojärjestelmässä. Talouspalvelut hoitaa erikoissairaanhoidon laskutuksen. Perusterveydenhuollon laskutuksesta vastaa se palveluyksikkö, joka on suorittanut työn tai luovuttanut hyödykkeen tai jonka toiminnasta syntyy muu laskutusperuste.

SAP-laskutuksen kautta tehdään ensihoito-, pelastus-, kuljetus- ja vammais- palveluiden laskutukset sekä muu yleislaskutus. Palveluyksikkö, missä laskutusperuste on syntynyt, vastaa laskutusaineiston muodostamisesta ja välittää sen talouspalveluihin laskutettavaksi.

Laskutustiedot siirtyvät myyntireskontraan ja kirjanpitoon. Laskutusaineisto arkistoidaan sähköisesti.

### 4.7 Laskuttamatta jättäminen

Yksilöasiainjaosto päättää erikseen laskuttamatta jätettävän saatavan määrän.

### 4.8 Maksusuoritukset

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



#### **4.9 Vakuudet**

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

Vakuudeksi hyväksytään ensi sijassa Kainuun hyvinvointialueelle suoritettu ennakkomaksu.

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

- vakavaraisen ja riittävän suuren raha- tai vakuutuslaitoksen omavelkainen tai vastaava takaus, jonka tulee olla realisoitavissa, tai
- Kainuun hyvinvointialueelle suoritettu ennakkomaksu
- toissijaiseksi vakuudeksi voidaan hyväksyä myös vakavaraisen suur yrityksen 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 kuitaamattomuussopimus.

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

## **5 Maksun suoritus ja viivästyminen**

### **5.1 Maksun suoritus**

Maksu katsotaan suoritetuksi 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 50 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



## KAINUUN hyvinvointialue

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 14 vrk eräpäivän jälkeen laskutusaineisto perintätoimistolle, joka hoitaa maksumuistutusten lähettämisen ja mahdollisen perinnän.

Perintä on käynnistettävä, mikäli saatavaa ei ole maksukehotuksesta huolimatta maksettu tai sen maksamisesta ei ole 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 velallista ei tavoiteta. 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 laskutettua pääomaa, osasuoritus luetaan perintätilanteessa ensi sijassa pääoman lyhennykseksi ja jäämäosaltaan koron ja kulujen suoritukseksi.



## KAINUUN hyvinvointialue

### 6.4 Lainan ottaminen ja antaminen

Talousarvion hyväksymisen yhteydessä aluevaltuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista. Kainuun hyvinvointialue voi ottaa pitkäaikaisen lainan valtioneuvoston päättämän lainanottovaltuuden rajoissa.

### 6.5 Maksuliikenne

Talouspalvelut hoitaa maksuliikenteen ja huolehtii maksuvalmiudesta, jota ennakoidaan maksuvalmiussuunnitelmalla.

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

### 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 toteutettava välittömästi sen jälkeen, kun sen edellytykset ovat olemassa.

### 6.7 Vahingonkorvaukset

Vahingonkorvausten ja vahingonkorvausluonteisten maksujen maksamisesta päättää:

- aluehallitus arvon ollessa yli 50.000 euroa
- hyvinvointialuejohtaja arvon ollessa enintään 50.000 euroa
- toimialuejohtaja ja järjestämisjohtaja arvon ollessa enintään 20.000 euroa
- palvelualuepäällikkö arvon ollessa enintään 5.000 euroa.

## 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, kirjanpitolaisissa ja kirjanpitolautakunnan hyvinvointialueita koskevissa ohjeissa sekä muussa lainsäädännössä on säädetty.

Kirjanpidon oikeellisuuden valvonta on talousjohtajan, hyvinvointialuejohtajan 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 sekä 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 (tuloille ja menoille) on oltava omat tilinsä
- tulon ja menon erotuksen kirjaaminen (=nettokirjaus) ei ole sallittua
- tilien sisältö on pidettävä jatkuvasti samana (jatkuvuuden periaate)
- audit trail eli kirjausketjun aukottomuus tositteesta tilinpäätökseen on vaikeuksitta voitava todeta.

## **7.4 Kirjaamisperusteet**

Meno ja tulo kirjataan suoriteperusteen mukaan. Tavarain tai palvelun vastaanotto- tai luovutushetki määrittää kirjausajankohdan. 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 (päiväkirja) ja asiajärjestyksessä (pääkirja). Maksutapahtumat kirjataan aikajärjestyksessä viivytystä päiväkohtaisesti, jolloin kirjaus voidaan tehdä myös yhdistelmänä. Muut kirjaukset saadaan tehdä kuukausikohtaisesti.

## **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 hyväksymä ja allekirjoittama tilinpäätös edelliseltä kalenterivuodelta ja tarkastuslautakunnan arviointikertomus, tilintarkastuskertomus, samoin kuin tehtyjen muistutusten johdosta annetut



## KAINUUN hyvinvointialue

vastineet 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 kirjanpitotavan mukaan. Lisäksi tilintarkastaja antaa sisäistä valvontaa, riskienhallintaa, sisäistä tarkastusta ja konsernivalvontaa koskevan lausunnon. Tilinpäätös on annettava aluevaltuuston käsiteltäväksi tilikautta seuraavan vuoden kesäkuun loppuun mennessä. Tilinpäätökseen sisällytetään myös konsernitilinpäätös liitteineen.

### 7.8 Kirjanpitoaineisto ja sen säilyttäminen

Pysyvästi säilytettäviä aineistoja 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 sekä organisaation tiedonhallintasuunnitelmaa.

### 7.9 Muut valvottavat varat

Jos Kainuun hyvinvointialueella on lain taikka sopimuksen perusteella hallussaan muita kuin hyvinvointialueelle kuuluvia varoja, ne on kirjattava erillisille tileille 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 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 rakennuskoh-  
taisesti. Irtaimistoluettelossa voi olla myös tavaroita, jotka ovat käyttöomai-  
suuskirjanpidossa.

- 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 hyvinvointi-  
alueen omien toimintayksiköiden ostettavaksi. Irtaimen osto hyvinvointialueen  
omilta yksiköiltä on tapahduttava yksikön talousarvion määrärahoihin.

b) Irtaimistoa voidaan luovuttaa muiden yksiköiden käyttöön myös vastik-  
keetta.

c) Tarpeettomaksi päätetystä irtaimistosta tehdään ilmoitus hyvinvointialu-  
een hankintatoimesta vastaavalle yksikölle.

- Irtaimistoluettelon, inventointipöytäkirjojen ja poistoluetteloiden säily-  
tys on järjestettävä arkistointimääräysten mukaisesti.
- Irtaimistoesineisiin on tehtävä hyvinvointialueen omistusmerkintä, mi-  
käli se on mahdollista esineen käyttötarkoitusta tai käyttöarvoa vähen-  
tämättä.

Merkintä on tehtävä mahdollisimman pian. Omistusmerkintä on irtaimistoesi-  
nettä 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 yhteisöille avustusta, toimialueiden 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 toimialue.

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 käyttöoikeusluetteloon tehtävistä muutoksista ja siitä, että muutokset on hyväksytty käyttäjän palveluyksikössä.

### **8.4 Maksukortit**

Maksukorttien käyttöönotosta päättää talousjohtaja lukuun ottamatta polttoainekortteja, joiden käyttöönotosta vastaa logistiikkapäällikkö. Talousjohtaja vastaa maksukorttien käytön yleisohjeistuksesta. Maksukorteista ja maksukortinhaltijoista on ylläpidettävä luetteloa talouspalveluissa ja materiaalipalveluissa (polttoainekortit).

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.

### **8.6 Pysyvät vastaavat**

Aluehallitus hyväksyy poistosuunnitelman ja vahvistaa pienhankintarajan.

Hallintosääntö 69 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen



## **9 Muut määräykset**

### **9.1 Hankinnat**

Hankintamenettelystä määrätään aluehallituksen antamassa hankintaohjeessa.

### **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.