

TYRNÄVÄN KUNTA

*SISÄISEN VALVONNAN OHJE*

Sisäisestä valvonnasta on säännöksiä seuraavasti:

Kuntalaki 73 § 1 mom 4 kohta - Tilintarkastajan on tarkastettava onko kunnan sisäinen valvonta järjestettyasianmukaisesti.

Tyrnävän kunnan tarkastussääntö 1 § 1 ja 3 momentti - Kunnan hallinnon ja talouden valvonta järjestetään niin, että ulkoinen ja sisäinen valvonta yhdessä muodostavat kattavan valvontajärjestelmän. Sisäinen valvonta on johtamisen apuväline. Sisäisen valvonnan järjestämisestä vastaa kunnanhallitus.

*1. Mitä sisäinen valvonta on*

Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä ja menetelmiä, joilla pyritään toiminnan tuloksellisuuden ylläpitämiseen, edistämiseen ja parantamiseen, toiminnan jatkuvuuden turvaamiseen, kirjanpidon ja muiden informaatiojärjestelmien luotettavuuden varmistamiseen, erehdysten, virheiden ja väärinkäytösten ennaltaehkäisyyn ja toteamiseen sekä varojen huolellisen hoidon turvaamiseen. Sisäinen valvonta on riskien hallintaa. Se on osa operatiivista johtamista.

Sisäinen valvonta käsittää myös siitä huolehtimisen, että kunnan toiminnan tarkoitus ja asetetut tulostavoitteet on saatettu tiedoksi organisaation kaikille tasoille ja että asetettujen tavoitteiden toteutumista seurataan. Lisäksi sisäisen valvonnan keinoin varmistetaan, että yhteistoiminta on riittävää organisaation kaikilla tasoilla.

*2. Ohjausjärjestelmä*

2.1 Johtaminen, sisäinen tarkkailu ja sisäinen tarkastus

Sisäinen tarkkailu toteutuu yleensä systemaattisena johtamisjärjestelmänä, koko organisaation läpi vietyinä tulosten määrittelyinä ja tavoitteiden asettamisena, vastuun jakona, tehtävien ajoittaisena vaihtamisena ja tehokkaana laskenta- ja raportointijärjestelmää.

Johtamansa toiminnon sisäisestä tarkkailusta vastaa kukin esimies. Sisäisellä tarkkailulla varmistetaan, että tehtävä hoidetaan oikeaan aikaan aiotulla, hyväksytyllä tavalla ja tehtävään osoitettujen voimavarojen puitteissa.

Sisäinen tarkastus on sisäisen valvonnan näkyvä osa. Se on aktiivista, systemaattista ja julkista toimintaa. Se on tarkastustarkoituksessa tehtyä valvontaa. Tarkastuksen kohde tietää suorituksensa olevan arvioinnin kohteena. Sisäinen tarkastus suoritetaan toimivan johdon alaisuudessa. Sisäisen valvonnan kokonaisuudesta sisäinen tarkastus on toissijaista.

## 2.2 Suunnittelu ja seuranta palvelemaan johtamista

Seuranta on ensisijaisesti luottamushenkilöille kuuluva osa sisäistä valvontaa. Seurannan keskeisimpiä tehtäviä ovat velvoitteiden asettaminen, raportoinnin toteutuksen valvonta ja tehtyjen päätösten ja raporteissa kuvattujen tulosten vertailu.

Toiminnallisten tavoitteiden toteutumisen ja talouden raportti valtuustolle annetaan puolivuositain.

Raportoitavat asiat:

- valtuuston asettamien tavoitteiden toteutumisen seuranta
- talouden tunnusluvut
  - tuloslaskelma
  - rahoituslaskelma
  - velkamäärän kehitys
  - maksuvalmius
  - verotulojen kehittyminen
  - valtionosuudet
  - muiden tulojen kehittyminen
  - saatavien määrä

Päävastuualueiden johtajien on raportoitava asetetuista toiminnallisista ja taloudellisista tavoitteista sekä muista olennaisista sisäisessä valvonnassa tulleista havainnoista kunnanjohtajalle.

Kunnanjohtajan on vähintään neljännesvuositain annettava raportti kunnanhallitukselle talousarvion toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta.

## 2.3 Hallinto

Seurataan erityisesti seuraavia asioita

- julkisuusperiaate, tiedottaminen
- valmistelu, esittely
- delegoinnit viranhaltijalle
- viranhaltijapäätökset
- esteellisyydestä huolehtiminen
- pätösten tiedoksianto asianosaisille

Pätösten delegointi ei poista ao. delegointipäätöksen tehneen viranomaisen viimekäteisvastuuta ko. asiassa.

## 2.4 Henkilöstöhallinto

Henkilöstöhallinnon ja palkkauspolitiikan johtavat periaatteet päättää kunnanhallitus yhteistyössä henkilöstöä edustavien tahojen kanssa. Päävastuualueilla henkilöstöä ottavien ja henkilöstöasioista päättävien toimielinten ja viranhaltijoiden on noudatettava hyväksytyjä henkilöstöpolitiikan periaatteita päätöksissään.

## 3. Taloudenhoito

### 3.1 Menotositteiden hyväksyminen, tulojen laskuttaminen

Kuntalain 75 §:n 1 momentin tarkoittamana tilivelvollisena päävastuualueen johtajan tulee valvoa, että tehtäväalueen toiminnat toteutetaan hyväksytyä talousarviota ja käyttösuunnitelmaa sekä niihin liittyviä toiminnallisia ja taloudellisia tavoitteita noudattaen.

Toimielimen on vuosittain talousarvion käyttösuunnitelman vahvistamisen yhteydessä määrättävä ne henkilöt, jotka hyväksyvät ao. talousarvio-/käyttösuunnitelma-alueen tositteet, jollei hyväksyjää ole määrätty johtosäännössä tai toimenkuvassa.

Hyväksyjän on varmistettava, että tosite on muodollisesti ja asiallisesti oikea, tavarasta, työsuorituksesta ja muusta palveluksesta on vastaanotto- ja tarkastusmerkinnät ja että tositteessa on oikea tilimerkintä. Hyväksyjän on toimitettava hyväksymänsä tositteet viipymättä maksettaviksi. Laskut maksetaan keskitetysti keskushallinnon tehtäväalueella. Kunnan sisäisestä oikaisu- ja korjaustositteesta tulee ilmetä korjauksen tai oikaisun peruste ja että ko. tositteen hyväksyy ao. laskun hyväksyjä.

Tulosityksiköiden tulee huolehtia siitä, että kunnalle kuuluvat tulot laskutetaan ja peritään viivytyksettä ja oikeanmääräisinä. Kaikkien tulojen kirjanpidollinen käsittely on hoidettava saatavareskontran kautta. Erääntyneiden saatavien jälkiperintä on hoidettava tehokkaasti.

### 3.2 Laskentatoimi ja rahaliikenne

Kunnansihteerin tulee huolehtia, että kunnan kirjanpito ja sisäinen laskenta hoidetaan hyvän kirjanpitotavan mukaan ja että kirjanpito on ajantasalla sekä että tarvittavat täsmätykset ja raportoinnit suoritetaan kuukausittain.

Maksuliikenteen hoitaminen ja likvidien varojen sijoittaminen on hoidettava huomioon ottaen sisäisen valvonnan näkökohdat ja riskien hallinta.

Viranhaltijoiden suorittamasta kassojen, arvopapereiden, vakuuksien, saatavien perinnän ja varastojen tarkastuksista on raportoitava ao. toimielimelle vähintään kerran puolessa vuodessa.

Kunnanhallitus valitsee keskuudestaan kaksi jäsentä tarkastamaan tehtäväalueen kassat, arvopaperit, vakuudet, saatavien perinnän ja varastot.

### 3.3 Käteiskassat

Luvan käteiskassan perustamiseen ja kassan enimmäismäärän vahvistaa kunnansihteeri.

Numeroitujen markkamääräisten tulotositteiden luovuttamisesta käteiskassojen hoitajille/ alitilittäjille vastaa keskushallinnon tehtäväalue.

### 3.4 Hankinnat

Päävastuualueen johtaja vastaa tehtäväalueensa hankintojen taloudellisuudesta noudattaen hankintaohjetta ja valvoo tulosalueensa/tulosyksiköidensä toimintaa.

Esimiesten tulee omalta osaltaan huolehtia) että niin tavara- kuin palvelujenkin hankinnoissa käytetään hyväksi olemassa olevat kilpailumahdollisuudet.

### 3.5 Omaisuuden hoito

Kunnan omistamista maa-alueista) rakennuksista ja kiinteistä rakenteista ja laitteista pidetään luetteloa. Luettelon pidosta vastaa teknisen toimen päävastuualue.

Irtaimistoon kuuluvista koneista ja laitteista ylläpidetään tietoja, jotka ovat tarpeen ko. omaisuuden yksilöimiseksi ja arvon määrittämiseksi. Tietojen ylläpidosta vastaa ao. päävastuualueet ja päävastuualueille kuulumattomista koneista ja laitteista keskushallinnon päävastuualue.

### 3.6 Varastot

Varsinainen varasto on tekninen varasto. Varaston hoitajat ja varaston hinnoittelu- ja toimintaperiaatteet määritellään teknisen toimen päävastuualueella.

### 3.7 Vakuudet ja sopimukset

Ao. päävastuualueen johtaja on vastuullinen tehtäväalueensa sopimusten) kauppahintasaatavien) välitettyjen ja antolainojen vakuuksien yms. vakuuksien seurannassa ja ajantasalla pitämisessä.

Kaikkien päävastuualueiden sopimukset säilytetään luetteloituna kunnan keskusarkistossa. Päävastuualueen johtaja on vastuullinen sopimusten arkistoon toimittamisessa.

### 3.8 Tietojenkäsittely ja kirjanpitojärjestelmä

Asianomaisten esimiesten on varmistettava tietojärjestelmien turvallisuus sekä fyysisen että tietoturvallisuuden osalta. On huolehdittava, että käytössä olevista atk -ohjelmista on ajantasalla oleva menetelmäkuvaus sekä selvitys suojaus- ja varmistustoimista. Vastuuhenkilön tulee valvoa, että tietojärjestelmien eri sovellusten käyttöoikeudet ovat asianmukaiset ja että käyttöoikeuksista tehdään selkeät päätökset.

### 4. Osakkuusyhteisöjen valvonta

Osakkuusyhteisöille konserniohjeet antaa kunnanhallitus.

Kuntaenemmistöisten yhtiöiden tilinpäätökset ja toiminnan tavoitteet ja toimintasuunnitelmat on esiteltävä kunnanhallitukselle. Kunnanhallitus ja kunnanjohtaja antavat tarvittaessa ohjeet edustajille yhtiöiden käsittelyyn tulevista oleellisista asioista.

Kunnanhallitus ja kunnanjohtaja antavat tarvittaessa ohjeet kuntayhtymien edustajille yhtymän käsittelyyn tulevista oleellisista asioista.

### 5. Projektit

Merkittävistä hankkeista, kehittämiskohteista ja tutkimusprojekteista on laadittava yksilöidyt projektisuunnitelmat, nimettävä vastuuhenkilöt, määriteltävä vastuunjaot, aikataulut, kustannusarviot, rahoitus ja seurannan järjestäminen (kenelle raportoitava ja milloin).

### 6. Yleiset velvollisuudet

Jokainen kunnan palveluksessa oleva henkilö on velvollinen omalta osaltaan noudattamaan toimintaa koskevia lakeja, kunnanvaltuuston hyväksymiä toimintaa ohjaavia sääntöjä, kunnanhallituksen ja kunnan johdon tekemiä päätöksiä ja antamia ohjeita sekä omalta osaltaan saavuttamaan yksikölle asetetut toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet.

Tulosityksiköissä tulee olla sisäisen valvonnan kansio, johon tallennetaan sisäisen valvonnan ohjeisto sekä valvonnassa kertynyt raporttiaineisto.

### 7. Sisäinen tarkastus

Kunnanjohtaja ja päävastuualueen johtajat johtavat oman tehtäväalueensa sisäistä tarkastusta ja antavat ohjeita.