

Johtosääntöjen työvaliokunta	23.10.2008
Johtosääntöjen työryhmä	30.10.2008
Johtosääntöjen työvaliokunta	3.11.2008
Johtosääntöjen työryhmä	19.11.2008
Järjestelytoimikunta	24.11.2008
Työyhteisön kehittämisryhmä	1.12.2008
Kaupunginvaltuusto	1.12.2008
Kaupunginvaltuusto	14.12.2009

TALOUSSÄÄNTÖ

- Hyväksytty kaupunginvaltuustossa 1.12.2008 § 6. Voimaantulo laajentuvan Kaarinan valtuustoa ja hallitusta koskevien säännösten osalta 1.12.2008 alkaen. Muilta osin 1.1.2009 alkaen.
- Kaupunginvaltuuston 26.4.2010 § 48 tekemä muutos §:ään 13. Voimaantulo 27.4.2010.

SISÄLLYSLUETTELO

1. TALOUSSÄÄNNÖN SOVELTAMINEN	1
1 § Taloussäännön tarkoitus.....	1
2 § Soveltamisala	1
2. TALOUDEN JÄRJESTÄMINEN KAUPUNGISSA.....	1
3 § Talousarvio	1
4 § Tilivelvolliset	1
5 § Käyttösuunnitelmien laatiminen sekä ostolaskujen hyväksyjät.....	2
6 § Käyttöomaisuuden myynti	2
7 § Rahatoimen hoitaminen	2
8 § Maksujen määrääminen	2
3. OSTOLASKUJEN HYVÄKSYMINEN	2
9 § Ostolaskun tarkastus toimenpiteenä.....	2
10 § Ostolaskun tarkastaja	3
11 § Ostolaskun hyväksyjä	3
4. RAHOITUS JA TALOUSTIETOJÄRJESTELMÄT	3
12 § Pankkitilien käyttöoikeudet	3
13 § Talousarviolainojen nosto	3
14 § Kassavarojen sijoittaminen	4
15 § Käteiskassat.....	4
16 § Maksu- ja luottokortit	4
17 § Eräiden tietojärjestelmien käyttöoikeudet.....	4
5. LASKUTUS- JA PERINTÄ	4
18 § Tavoite	4
19 § Soveltamisala	5
20 § Laskutuksesta.....	5
21 § Käteisperintäohjeet	5
22 § Laskutuksen perusteet.....	5
23 § Laskutuksen seuranta	6
24 § Maksun suoritus	6
25 § Maksun viivästyminen	6
26 § Saatavien perintä.....	6
27 § Perintäkulut	7
28 § Perinnässä olevan saatavan suoritus	7
29 § Maksulykkäys	7
30 § Saatavien poistaminen	8
6. IRTAIN JA KIINTEÄ OMAISUUS SEKÄ MYÖNNETYT TAKAUKSET.....	8
31 § Maa- ja vesialueet	8
32 § Kiinteistöt.....	8
33 § Irtaimisto	8
34 § Takaukset	9
7. MUUT OHJEET	9
35 § Täydentävät ohjeet.....	9
36 § Delegointi.....	9

1. TALOUSSÄÄNNÖN SOVELTAMINEN

1 § Taloussäännön tarkoitus

Taloussäännön tarkoituksena on varmistaa kaupungin raha- ja eräiden omaisuusvarojen turvallinen, tarkoituksenmukainen, taloudellinen ja säännösten mukainen käsittely.

2 § Soveltamisala

Taloussääntö on erityisjohtosääntö, jota sovelletaan ensisijaisesti ja muita sääntöjä siltä osin kuin, mitä tässä säännössä ei ole säädetty.

2. TALOUDEN JÄRJESTÄMINEN KAUPUNGISSA

3 § Talousarvio

a) Käyttötalousosa

Kaupunginvaltuusto hyväksyy nettobudjetin käyttötalousosassa kaupunginhallitukselle, lautakunnille sekä tässä kirjassa mainituille muille yksiköille. Yksikköä sitoo ne toiminnalliset tavoitteet, jotka on mainittu valtuustoon nähden sitoviksi. Määrärahan sitova luku on toimintakate (nettobudjetti). Kaupunginvaltuusto päättää liikelaitosten ja muiden taseyksiköiden perustamisesta.

b) Investointiosa

Investointiosassa valtuusto hyväksyy nettobudjetin niille kohteille, joiden kohdalla on mainittu tilivelvollinen toimielin ja viranhaltija. Sitovana tavoitteena on nettomääräraha sekä kohteen otsikkoteksti, jossa on kuvattu määrärahan käyttötarkoitus. Alle 10.000 euroa maksavat koneet, kalusto, muut tavarat ja aineettomat hyödykkeet kirjataan vuosikuluksi käyttötalousosassa, ellei kyseessä ole kiinteistön ensikertainen kalustaminen.

Kaupunginvaltuusto hyväksyy yli yhden miljoonan euron investointikohteiden hankesuunnitelmat. Teknisen lautakunnan tulee kuulla asianomaista lautakuntaa ennen hankesuunnitelman esittämistä kaupunginhallitukselle edelleen esitettäväksi kaupunginvaltuustolle. Enintään yhden miljoonan euron hankesuunnitelmat hyväksyy tekninen lautakunta kuultuaan ensin asianomaista lautakuntaa.

c) Rahoitusosa

Kaupunginvaltuusto vahvistaa sitovat tavoitteet verotuloihin, valtionosuuksiin, korkotuottoihin, korkokuluihin, muihin rahoitustuottoihin ja rahoituskuluihin. Rahoituslaskelmassa valtuustoon nähden sitovat erät ovat pitkäaikaisten lainojen (yli vuoden päästä erääntyvät lainat) ja antolainasaamisten lisäys. Kaupunginvaltuusto hyväksyy toimintapäätöksen, varausten ja rahastojen mahdollisen muutoksen.

4 § Tilivelvolliset

Tilivelvollisia ovat toimielinten jäsenet ja asianomaisen toimielimen tehtävälueen johtavat viranhaltijat. Valtuutetut eivät ole tilivelvollisia kaupunginvaltuuston jäsenyydestä.

Tilivelvollisen tulee olla virkasuhteessa kaupunkiin. Tilivelvollisuus rajaa ne henkilöt, joiden kohdalla on erikseen tehtävä tilinpäätöksen yhteydessä päätös siitä, voidaanko heille myöntää vastuuvapaus vai kohdistetaanko heihin jokin muistutus.

Vahvistaessaan talousarvion kaupunginvaltuusto hyväksyy tilivelvolliset. Tilivelvollisia ovat kaupunginhallituksen ja lautakuntien jäsenten lisäksi kaupunginjohtaja, toimialajohtajat sekä ne johtavassa asemassa olevat virkamiehet, jotka on määrätty kaupungin toimielimen esittelijäksi.

5 § Käyttösuunnitelmien laatiminen sekä ostolaskujen hyväksyjät

Talousarvion vahvistamisen jälkeen tilivelvollisten toimielinten tulee vahvistaa käyttösuunnitelma. Suunnitelmassa tulee vahvistaa määrärahojen jako toimielimen alaisille vastuualueille sekä vastuualueiden alaiset kustannuspaikkojen vastuuhenkilöt. Kustannuspaikkojen väliset määrärahaajaot vahvistaa toimialajohtaja.

Vastuuhenkilö vastaa nettotavoitteen saavuttamisesta ja hyväksyy vastuualueensa ostolaskut. Lisäksi toimialajohtajalla on oikeus hyväksyä toimialansa kaikkien vastuualueiden ostolaskut. Kaupunginhallitus ja lautakunnat voivat päättää kaikille kaupungin kustannuspaikoille lisäksi muita ostolaskujen hyväksyjä.

6 § Käyttöomaisuuden myynti

Osakkeiden ja osuuksien myynnistä päättää valtuuston hyväksymien periaatteiden mukaisesti kaupunginhallitus. Kaupunginhallitus voi siirtää toimivaltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille.

7 § Rahatoimen hoitaminen

Talousarvion ja -suunnitelman hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista. Muista rahoitukseen liittyvistä asioista päättää kaupunginhallitus.

8 § Maksujen määrääminen

Valtuusto päättää maksujen yleisistä perusteista sekä vesi- ja jätevesimaksuista. Muista maksuista ja myyntihinnoista päättää kaupunginhallitus, ellei konsernijohtajan ja toimialojen johtosäännössä ole delegoitu joltakin osin päätösvaltaa toiselle viranomaiselle.

3. OSTOLASKUJEN HYVÄKSYMINEN

9 § Ostolaskun tarkastus toimenpiteenä

Ostolaskun hyväksymisellä tarkoitetaan tarkastustoimenpidettä, jolla varmistutaan siitä, että lasku voidaan maksaa. Ostamiseen oikeuttava hankintavaltuus (hankintaraja) tarkoittaa eri asiaa, josta päätökset tehdään muissa johtosäännöissä säädetyllä tavalla.

10 § Ostolaskun tarkastaja

Ostolasku tulee ennen sen hyväksymistä asiatarkastaa. Asiatarkastusta ja hyväksymistä ei saa tehdä sama henkilö.

Ostolaskun tarkastamisen tulee tehdä henkilö, joka on palvelussuhteessa Kaarinan kaupunkiin. Ostolaskun tarkastamisessa varmistetaan se, että:

- Laskutettu suorite on otettu vastaan hyväksyttävällä tavalla
- Suoritteen hinta vastaa sopimusta
- Laskun loppusumma koostuu oikein laskulla mainituista suoritteista
- Laskun meno tiliöidään oikeaan kustannuspaikkaan sekä oikeisiin menolajeihin
- Arvolisävero tiliöidään
- Tarkastetaan, että työsuoritusta laskuttavalla toimittajalla on voimassa oleva merkintä ennakkoperintärekisterissä
- Tarkastustoimenpide voidaan tehdä myös erilliseen lähetysluetteloon tai suoraan tietojärjestelmään suoritteen vastaanoton rekisteröimisen yhteydessä

11 § Ostolaskun hyväksyjä

Laskun tarkastamisen jälkeen se henkilö, joka on budjettivastuussa määrärahoista tai muu kaupunginhallituksen tai lautakunnan valtuuttama henkilö tai toimialajohtaja hyväksyy laskun. Tällöin valvotaan että:

- Laskun tarkastaminen on tehty asianmukaisesti
- Suoritteen tilauksen yhteydessä on noudatettu tehtyjä hankintapäätöksiä
- Suoritteen hankinnassa on noudatettu hankintaohjeita
- Suoritteen tilaus on tehty määrärahojen puitteissa
- Laskun hyväksymisen yhteydessä voidaan jättää toisen henkilön tekemänä laskun tarkastus tekemättä, jos kyseessä on sopimukseen perustuva toistuvaismaksu, kuten esimerkiksi tilavuokra, tai sairaanhoitopiirin tai terveyskeskuskuntayhtymän lasku.

4. RAHOITUS JA TALOUSTIETOJÄRJESTELMÄT

12 § Pankkitilien käyttöoikeudet

Kaupunginhallitus päättää pankkitilin avaamisesta ja sulkemisesta. Kaupunginhallitus päättää pankkitilien käyttöoikeuksista. Pankkitilien käyttöehdoista sekä muista pankkipalveluista päättää ja sopii pankin kanssa kaupunginjohtaja, talousjohtaja tai hallintojohtaja kukin yksin.

13 § Talousarviolainojen nosto

Kaupunginhallituksen lisäksi kaupunginjohtaja, talousjohtaja tai hallintojohtaja päättää ja allekirjoittaa kukin yksin ottolainansopimuksen kaupungin puolesta noudattaen talousarviossa vahvistettuja lainanottoääntöjä. Kaupunginhallitus voi päättää lisäksi muita vi-
ranhaltijoita, joilla on oikeus solmia ottolainasopimuksia.

Kaupunginhallituksella on oikeus päättää johdannaissopimuksen tekemisestä pankin tai muun rahoituslaitoksen kanssa ja oikeus päättää johdannaissopimuksen allekirjoittamisesta kaupungin puolesta.

14 § Kassavarojen sijoittaminen

Kaupunginjohtaja, talousjohtaja tai hallintojohtaja päättää ja allekirjoittaa kukin yksin sopimukset kassavarojen sijoittamisesta. Kassavarat tulee sijoittaa pankkitilille, Suomen valtion tai kunnan joukkovelkakirjoihin tai muuhun kaupunginhallituksen erikseen ohjeeksi antamaan kohteeseen. Kaupunginhallitus voi päättää lisäksi muita viranhaltijoita, joilla on oikeus solmia sopimuksia kassavarojen sijoittamisesta.

15 § Käteiskassat

Kaupunginhallitus päättää käteiskassan perustamisesta.

16 § Maksu- ja luottokortit

Kaupunginjohtaja päättää maksu- ja luottokorttien käyttöönotosta.

17 § Eräiden tietojärjestelmien käyttöoikeudet

Talousjohtaja päättää maksuliikenteeseen liittyvien tietojärjestelmien käyttöoikeuksista. Kirjanpitoapäällikkö tai talousjohtaja päättää kukin yksin kirjanpitoon liittyvien tietojärjestelmien käyttöoikeuksista.

Henkilöstöjohtaja päättää henkilöstöhallintoon ja palkanlaskentaan liittyvien tietojärjestelmien käyttöoikeuksista.

Toimialajohtaja päättää niiden laskutusjärjestelmien käyttöoikeuksista, jotka palvelevat toimialan erityistoimintaa.

Mikäli Kaarinan kaupungin palvelussuhteessa oleva henkilö eroaa tehtävästään, niin hänen esimiehensä tulee ilmoittaa edellä mainituille viranhaltijoille päättyvä palvelussuhde käyttöoikeuksien peruuttamiseksi.

Muusta tietojärjestelmien tietoturvasta vastaa tietohallintojohtaja.

5. LASKUTUS- JA PERINTÄ

18 § Tavoite

Kaupungin saatavat on laskutettava nopeasti, perittävä tehokkaasti ja taloudellisesti.

19 § Soveltamisala

Näitä laskutus- ja perintäohjeita sovelletaan yksityisoikeudellisten ja julkisoikeudellisten maksujen laskutukseen ja perintään, mikäli toisin ei ole säädetty. Ohjeita käytetään myös kaupungin sisäisessä laskutuksessa soveltuvin osin.

20 § Laskutuksesta

Laskutuksesta huolehtii se yksikkö, joka on suorittanut työn, luovuttanut hyödykkeen tai muuten saanut aikaan laskutusperusteen. Laskutus on toimitettava välittömästi sen jälkeen, kun sen toimittamisen edellytykset ovat olemassa, mutta viimeistään suoritteen luovutuskuukautta seuraavan kuukauden 10. päivään mennessä. Ympäristöpalvelut laskuttaa vuoden aikana sovitun aikataulun mukaan.

Laskutuksen perusteena olevat päätökset, tilaukset, tilankäyttövaraukset, sopimukset ja muut asiakirjat on laadittava siten, että ne sisältävät laskutuksessa tarvittavat perusteet ja laskutus voidaan niiden avulla tehdä yksiselitteisesti. Sopimuksen tehneellä yksiköllä tai viranhaltijalla on vastuu sopimusehtojen valvonnasta sekä sopimusasiakirjojen arkistoinnista.

Alle 5 euron summat voidaan jättää laskuttamatta. Mikäli mahdollista ne on kerättävä suorituksen tai tavaran luovutuksen yhteydessä käteisenä. Muutoin laskutusrajan alle jäävät saatavat kumuloidaan ja ne peritään sen jälkeen kun laskutusraja ylittyy, mikäli velallinen on ns. jatkuva asiakas. Muussa tapauksessa laskusaatava poistetaan eli sitä ei merkittä tuloksi.

21 § Käteisperintäohjeet

Käteismaksuissa noudatetaan seuraavia ohjeita:

- Toimintayksikkö huolehtii maksutositteiden, pääsy- tai ruokalippujen hankinnan, jakelun ja käytön seurannan
- Kertyneet maksut tilitetään vähintään kerran kuussa kaupungin pankkitilille
- Toimintayksikön esimiehen tulee määrätä ne henkilöt, jotka ovat vastuussa kassan laskemisesta sekä varojen tilittämisestä pankkitilille
- Kuittikannat ja tilityskuitit järjestetään ja arkistoidaan niin, että maksujen kanto sekä niiden tilitys on vaivattomasti tarkastettavissa.
- Tarvittaessa on tarkistettava maksajan henkilöllisyys

22 § Laskutuksen perusteet

Laskutus suoritetaan vahvistettujen taksojen, hinnoitteluohjeiden, päätösten tai sopimusten perusteella.

Laskutusta varten on hankittava seuraavat tiedot:

- Velallisen täydellinen nimi, osoite ja henkilötunnus
- Laitos- tai toiminimi sekä Y-tunnus
- Yhdistysten, rekisteröimättömien yhtymien ja ryhmien osalta asioita hoitavan henkilön nimi, ellei velallisella ole kiinteää toimipaikkaa
- Laskutusosoite ja maksaja, jos tämä on muu kuin velallinen

Laskuihin on merkittävä:

- Asiakkaan nimi
- Asiakkaan laskutusosoite
- Laskuttaja: kaupunki, hallintokunta/laitos/toimisto
- Laskun päiväys
- Laskunnumero
- Sovellettava maksuaika on 14 päivää netto, ellei muusta maksuajasta ole päätetty
- Laskutuksen perusteet
- Laskutettava määrä
- Arvonlisäveron määrä verokannoittain eriteltyinä
- Karhukirjeeseen mahdolliset seuraamukset laskun maksamatta jättämisestä
- Viivästyskorko %
- Maksupaikat ja pankkien tilinumerot
- Laskuttajan yksilöintitiedot mahdollisesti tarvittavia lisäselvityksiä taikka muistutuksia varten
- Myyjän Y-tunnus
- Hyvityslaskuihin on merkittävä tieto siitä, mitä laskunumeroa hyvitys koskee.

23 § Laskutuksen seuranta

Kirjanpito ja reskontra järjestetään niin, että saatavien kertymistä ja perintätoimenpiteitä voidaan seurata. Laskutuksen numerointi on järjestettävä siten, että laskut voidaan yksilöidä ja laskutusta valvoa.

24 § Maksun suoritus

Maksu katsotaan suoritetuksi kaupungille sinä päivänä, kun se on kuitattu vastaanotetuksi pankissa tai kaupungin kassassa.

Liikasuoritus on palautettava, mikäli kyseessä ei ole jatkuva asiakassuhde. Liikasuorituksesta hyvitetään pääsääntöisesti seuraavaa laskua. Enintään kymmenen euron suuruista vähäistä liikasuoritusta ei palauteta, ellei liikasuorituksen tekijä vaadi erikseen sitä palautettavaksi.

25 § Maksun viivästyminen

Toimintayksikkö voi kieltäytyä suoritteen toimittamisesta asiakkaalle velaksi, jos asiakkaalla on voimassa oleva maksuhäiriömerkintä tai asiakas on laiminlyönyt laskun maksun. Suorite on kuitenkin toimitettava tästä huolimatta, jos asiakkaalla on lakiin perustuvat oikeus saada suorite.

26 § Saatavien perintä

Taloushallinto vastaa maksamattomien laskujen perinnästä. Erääntyneistä laskuista taloushallinto tai perintätoimisto lähettää maksukehotuksen aikaisintaan 14 päivän kuluttua laskun alkuperäisestä eräpäivästä. Maksukehotuksessa asiakkaalle kerrotaan, että lasku menee oikeusperintään, jos laskua ei makseta 14 päivän kuluessa maksukehotuksen päi-

väyksestä. Asiakas joutuu suorittamaan oikeusperinnästä aiheutuneet kustannukset laskun lisäksi. Viivästyskoron määrä on korkolain mukainen.

Jos kaupungilla on ennestään perinnässä olevaa saatavaa velalliselta, voidaan uusi erään-
tynyt saatava liittää ilman muistutusmenettelyä velalliselta perittäviin eriin. Pakkoperintä
aloitetaan, mikäli saatavaa ei ole maksukehotuksesta huolimatta maksettu tai sen maksa-
misesta muuta sovittu.

Taloushallinto lähettää saatavat suoraan ulosottoon tai perintätoimiston perittäväksi. Mi-
käli asiakkaalla on saamia kaupungilta, voidaan velka kuitata saamisista. Kirjaston las-
kuissa materiaalia ei oteta vastaan palautuksena sen jälkeen, kun laskun perintä on aloitet-
tu, ellei kirjasto katso aiheelliseksi lunastaa materiaali takaisin, kun perintä on loppuun
saatettu. Toimiston hankkima maksamismääräys palautetaan taloushallintoon, joka lähet-
tää sen ulosottoviranomaisille. Taloushallinto voi valtuuttaa perintätoimiston välittämään
velka ulosottoviranomaisille perittäväksi.

Saatava voidaan jättää kokonaan perimättä, jos perimiskustannukset muodostuvat muuten
suhteettoman suuriksi perittävään määrään nähden, velallinen todetaan maksukyvyttö-
mäksi tai velallisen olinpaikka on tuntematon.

27 § Perintäkulut

Alle 5 euron perintäkulut ja viivästyskorot jätetään velkomatta, mikäli ne joudutaan las-
kuttamaan erikseen. Jatkuvassa asiakassuhteessa laskutetaan 5 euroa pienemmät summat
seuraavassa laskussa. Alle 5 euron saatavat voidaan jättää perimättä. Tällöin tositteeseen
tai myyntireskontraan on tehtävä merkintä siitä, että perimistoimenpiteistä luovutaan.

Viivästyneelle suoritukselle peritään eräpäivästä maksupäivään viivästyskorko. Viiväs-
tyskoron määrä on kulloinkin voimassa oleva korkolaissa mainittu viivästyskorko. Velal-
lisen tulee lisäksi korvata maksumuistutuksesta ja muusta perinnästä aiheutuvat kulut.
Kulut veloitetaan velalliselta niiden enimmäismäärien mukaisesti, jotka on mainittu kul-
loinkin voimassa olevassa laissa saatavien perinnästä (22.4.1999/513).

28 § Perinnässä olevan saatavan suoritus

Eräpäivän jälkeinen suoritus on otettava vastaan, vaikka saatava olisi pakkoperinnässä.
Tällöin on viivästyskoron ja viivästyisestä aiheutuneiden maksujen lisäksi perittävä asi-
an hoidosta siihen mennessä syntyneet kulut.

Mikäli maksusuoritus ei kata viivästyskorkoa ja –maksua sekä velottua pääomaa, osasu-
oritus luetaan pakkoperintätilanteessa ensisijassa koron ja kulujen suorituksiksi ja jäämä-
osaltaan velkapääoman lyhentämiseksi.

29 § Maksulykkäys

Talousjohtaja päättää perintään menneiden laskujen maksusopimuksista. Talousjohtajalla
on oikeus myöntää vastaavaa maksulykkäystä enintään yhden vuoden ajaksi. Perintäsih-
teerillä on oikeus pidättäytyä perintätoimista enintään 3.000 euron saatavasta, enintään
kolmen kuukauden ajaksi alkuperäisestä eräpäivästä, mikäli asiakkaan pyynnöstä on tästä

molemmin puolin sovittu. Ehtona lykkäykselle on, että asiakas suostuu maksamaan lain mukaisen viivästyskoron eräpäivästä maksupäivään.

Mikäli saatava on annettu ulkopuolisen perintätoimiston perittäväksi, niin perintätoimisto voi sopia asiakkaan kanssa enintään vuoden pituisesta maksusuunnitelmasta.

30 § Saatavien poistaminen

Saatava poistetaan kirjanpidosta talousjohtajan päätöksellä silloin, kun se katsotaan olevan arvoton. Arvottomaksi voidaan katsoa saatava muun muassa silloin, kun perintätoimisto on antanut luottotappiosuosituksen, asiakkaalla on voimassa oleva maksuhäiriömerkintä, ulosottoviranomainen on ilmoittanut asiakkaan varattomuudesta tai tuomioistuimien vahvistanut velalliselle velkajärjestely- tai velkasaneerausohjelman.

Saatavan poistaminen kirjanpidosta ei tarkoita saatavan anteeksi antamista. Saatavan anteeksiantamisesta päättää kaupunginhallitus. Kirjanpidosta poistettujen saatavien perintää jatketaan jälkiperinnässä. Niistä pyritään saamaan suoritus siihen saakka, kunnes saatava vanhenee.

6. IRTAIN JA KIINTEÄ OMAISUUS SEKÄ MYÖNNETYT TAKAUKSET

31 § Maa- ja vesialueet

Kaavoitus- ja mittaustoimi ylläpitää luetteloa kaupungin omistamista maa- ja vesialueista. Luetteloon tulee merkitä omaisuuden hankintameno ja hankinta-ajankohta. Alueiden lohkomisen, liittämisen ja myymisen yhteydessä tulee luetteloon tehdä merkinnät toimenpiteestä ja sen ajasta sekä laskea jäljelle jäävän alueen alkuperäinen hankintameno. Luettelo liitetään kaupungin tilinpäätöksen tase-erittelyihin.

32 § Kiinteistöt

Tilakeskus ylläpitää luetteloa kaupungin omistamista kiinteistöistä sekä niistä osakeyhtiöiden osakkeista, jotka oikeuttavat kiinteistöjen tai niiden osien hallintaan. Luetteloon on merkittävä kiinteistön tai osakkeiden hankintameno ja hankinta-ajankohta. Taloushallinto laskee kiinteistöihin kohdistuvat poistot.

33 § Irtaimisto

Tietohallinto luetteloii kaikki atk-laitteet, puhelimet ja kopiokoneet. Kulttuuritoimi luetteloii kaikki taulut ja muut taide-esineet. Muiden toimintayksiköiden tulee luetteloida vähintään 1.000 euroa maksanut esine sen hankinnan jälkeen. Luettelossa tulee yksilöidä esine, hankintahinta, hankinta-ajankohta ja sen sijaintipaikka. Luettelo tulee inventoida vähintään kerran talousarviovuoden aikana. Irtaimistoesineen hävittäminen tai myyminen tulee kirjata luetteloon.

Mikäli omaisuuden myynnillä ei ilmeisesti saada myynnin kustannuksia kattavaa tuloa, niin omaisuus voidaan hävittää. Omaisuus voidaan myös lahjoittaa kaupunginhallituksen tai lautakunnan päätöksellä.

34 § Takaukset

Taloushallinto pitää luetteloja kaupunginvaltuuston myöntämistä takauksista.

7. MUUT OHJEET**35 § Täydentävät ohjeet**

Talousjohtaja antaa tarvittaessa tarkentavia ohjeita tämän säännön noudattamisesta.

36 § Delegointi

Toimielin ja viranhaltija voivat delegoida tässä säännössä annettua ratkaisuvalltaansa alaisilleen toimielimille ja viranhaltijoille.