

TALOUSHALLINNON OHJE

ISLAB hyvinvointiyhtymän hallitus 31.10.2025 (aiempi versio 27.1.2023)

1 YLEISTÄ

ISLAB hyvinvointiyhtymän hallintosäännössä ja toimivallan siirtopäätöksillä on annettu määräyksiä taloudenhoidosta ja vastuista. Nämä taloushallinnon periaatteet täydentävät hallintosäännön ja toimivallan siirtopäätösten määräyksiä ja on osa sisäisen valvonnan menettelyjä. Lisäksi taloudenhoidossa noudatetaan, mitä hyvinvointialueilla, kirjanpitolaissa tai muussa lainsäädännössä on säädetty.

2 TALOUDEN JA TOIMINNAN SUUNNITTELU JA SEURANTA

Hallintosäännön 9. luvussa on määräyksiä talouden hoidosta.

2.1 Talousarvio

Talousarvio ja taloussuunnitelma on yhtymäkokouksen keskeinen hyvinvointiyhtymän toiminnan ohjauksen väline. Talousarviossa ja taloussuunnitelmassa hyväksytään hyvinvointiyhtymän toiminnan ja talouden tavoitteet, joiden tulee toteuttaa hyvinvointiyhtymän strategiaa. Talousarvio laaditaan siten, että siinä otetaan huomioon hyvinvointiyhtymän tehtävien ja toiminnan edellyttämät määrärahat ja tuloarviot.

Valmistelujärjestys:

1. Hallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet (§ 46)
2. Aluelaboratoriot ja hallinto laativat talousarvioehdotuksensa.

Asiakirja1

3. Yhtymäkokous hyväksyy talousarviossa sitovat toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä hyvinvointiyhtymäkonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. (§ 46)
4. Hallitus hyväksyy talousarvion täytäntöönpano-ohjeet. (§ 47)
5. Toimitusjohtaja hyväksyy talousarvioon perustuvan tulosaluekohtaisen käyttösuunnitelman. (§ 47)

2.2 Talouden ja toiminnan seuranta

Tulosalueet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain. Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielinten kokouksissa. (§ 48)

Talouden ja toiminnan seurannasta voidaan antaa tarkentavia ohjeita talousarvion täytäntöönpano-ohjeessa.

2.3 Talousarvion muutokset

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä yhtymäkokoukselle ennen asianomaisen talousarviovuoden päättymistä. (§ 50)

3 RAHA- JA MAKSULIIKENNE**3.1 Pankkitilit ja niiden hallinta**

Tilien avaamisesta ja lopettamisesta päättää hallinto- ja talousjohtaja (§ 54). Tilinkäyttöoikeuksista raha- ja rahoituslaitoksissa hyvinvointiyhtymän nimissä päättää hallitus. Toimitusjohtajalla ja hallinto- ja talousjohtajalla on oikeus tilapäisesti peruuttaa tilien käyttöoikeuksia henkilöstön poissaolotapauksissa.

3.2 Kassanhallinta

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa hallinto- ja talousjohtaja. (§ 54) Hyvinvointiyhtymän kassanhallinta on järjestettävä siten, ettei toimintoihin sitoudu tarpeettomasti pääomaa. Rahoitus, maksuliikenne ja sijoitustoiminta on hoidettava

riskit halliten. Maksuvalmius ennakoidaan jatkuvalla maksuliikenteen seurannalla ja maksuvalmiussuunnittelulla.

3.3 Käteiskassat

ISLABilla ei ole käteiskassoja.

3.4 Maksukortit ja maksamiseen liittyvät sopimukset

Maksuvälineitä koskevat sopimukset sekä muutokset hyväksyy hallinto- ja talousjohtaja.

4 TULOJEN KÄSITTELY

Näitä ohjeita noudatetaan kaikessa hyvinvointiyhtymän maksujen ja saatavien laskutuksessa sekä perinnässä, ellei toisin ole säädetty tai määrätty. Ohjeet koskevat soveltuvin osin myös sisäistä laskutusta.

4.1 Yleisperiaatteet

Saatavat on laskutettava ja perittävä tehokkaasti, nopeasti ja taloudellisesti voimassa olevaa lainsäädäntöä, sopimuksia ja hyvää perintätapaa sekä hyvän asiakaspalvelun periaatteita noudattaen.

Hyvinvointiyhtymän maksutulot ovat yksityisoikeudellisia maksuja.

Yksityisoikeudellisten maksujen perusteena on sopimus, sitoumus tai muu yksityisoikeudellinen oikeustoimi tai vahinkotapahtuma. Yksityisoikeudellisten maksujen viivästyskoroista ja mahdollisista laskutuslisistä hyvinvointiyhtymä voi sopia asiakkaan kanssa.

Yksityisoikeudellisiin maksuihin perustuvat saatavat voivat olla kuluttajasaatavia tai muita saatavia. Kuluttajasaatavalla tarkoitetaan hyvinvointiyhtymän saatavaa yksityishenkilöltä, joka hankkii tavarán, palvelun tai muun hyödykkeen tai etuuden

Asiakirja1

pääasiassa muuhun tarkoitukseen kuin harjoittamaansa elinkeinotoimintaa varten. Ne saatavat, jotka eivät ole kuluttajasaatavia, ovat muita saatavia.

Hyvinvointiyhtymän maksuliikenne hoidetaan ensisijaisesti rahalaitoksen välityksellä.

4.2 Myyntilaskutus

Hyvinvointiyhtymän asiakkaat ovat omistajia/hyvinvointiyhtymän jäseniä, muita yhteisöjä sekä itsemaksavia asiakkaita (yksityishenkilöt). Laskutusprosessit jakautuvat seuraavasti:

- Kappa laskutus (omistajat, muut yhteisöt)
- Itsemaksavien asiakkaitten laskutus (yksityishenkilöt)
- Käsin laskutettavat (omistajat, muut yhteisöt sekä hyvitys- ja korjauslaskutus)

Kappa- ja itse maksavien asiakkaitten laskutus perustuu lähdejärjestelmästä suoraan saataviin laskutustietoihin ja laskutus tehdään integraatioiden kautta taloushallinnon järjestelmissä. Käsin laskutettavat laskut tehdään Intime Web laskutusohjelmalla. Laskutustiimit on jaettu aluelaboratorioittain.

Käsin laskutettavista huolehtii se yksikkö, joka on suorittanut työn tai palvelun tai luovuttanut palvelun taikka jonka toiminnasta syntyy muu laskutusperuste, ellei laskutusta määrätä jonkin muun yksikön tehtäväksi. Käsin laskutettavien laskutuspyynnöt on kohdistettava aluelaboratoriokohtaisille laskutustiimeille.

Hallitus Hallinto- ja talousjohtaja päättää pienimmän käsin laskutettavan yksittäissaatavan määrän. Tämä on mahdollista ainoastaan käsin laskutuksessa. Laskutuskustannusten vähentämiseksi voidaan kerätä pieniä toistuvaiseriä yhteen laskuun.

Kaikissa em. laskutusprosesseissa laskutus on suoritettava hyvinvointiyhtymän hyväksymällä laskutusjärjestelmällä, mistä on yhteys myyntireskontraan ja

Asiakirja1

kirjanpitoon. Laskujen numerointi on järjestettävä niin, että laskut eri laskutusjärjestelmien osalta ovat yksilöitävissä ja laskutuksen hoito myös maksuntarkkailun osalta valvottavissa.

Laskutus tapahtuu vahvistettujen hintojen, hinnoitteluohjeiden, päätösten tai sopimusten perusteella. Laskutuksen perusteena olevat päätökset, tilaukset, sopimukset ja muut asiakirjat on laadittava sellaiseen muotoon, että ne sisältävät laskutuksessa tarvittavat tiedot huomioon ottaen myös arvonlisäveron ja että laskutus niiden perusteella saadaan yksiselitteiseksi. Lisäksi asiakirjoihin on otettava viivästyseuraamuksia koskeva lauseke.

Laskutus on toimitettava välittömästi sen jälkeen, kun sen toimittamisen edellytykset ovat olemassa. Laskutuksen kohteena olevan työn, palvelun tai käytön ollessa jatkuvaa, laskutus on toimitettava vähintään kerran kuukaudessa, ellei muuta ajanjaksoa ole sovittu tai vahvistettu. Ennakot, arviot ja osaerät laskutetaan sovituin aikavälein.

~~Maksua, jonka kannosta aiheutuvat kustannukset ylittävät tuoton, ei laskuteta, ellei maksun perimiseen ole erityisiä syitä.~~

Laskujen tietosisältövaatimuksissa on noudatettava mitä kirjanpito- ja arvonlisäverolaissa kulloinkin on säädetty.

4.3 Laskutusta varten velallisesta hankittavat vähimmäistiedot

- Täydellinen nimi henkilö- tai yhteisötunnuksineen.
- Yhtiön, yhdistyksen, osuuskunnan, toiminimen tai muun yhteisön nimi kauppa- tai yhdistysrekisterin mukaisena.
- Toiminimen yhteydessä aina myös vastuullisen henkilön täydellinen nimi henkilötunnuksineen.
- Rekisteröimättömien yhtiöiden, yhtymien ja ryhmien osalta asioita hoitavan ja laskusta vastuussa olevan henkilön täydellinen nimi henkilötunnuksineen.

Asiakirja1

- Velallisen tarkka osoite.
- Laskutusosoite ja maksaja, mikäli se on muu kuin velallinen.

4.4 Myyntilaskun sisällön vähimmäisvaatimukset

Lasku on laadittava selkeälukuiseksi ja siitä tulee ilmetä:

1. Velallisen täydellinen nimi ja laskutusosoite.
2. Laskun päiväys, laskun numero, viitenumero ja eräpäivä.
3. Maksun myöhästymisestä aiheutuvat viivästysseuraamukset.
4. Veloituksen euromäärät ja perusteet riittävästi yksilöitynä vähintään liitteessä.
Henkilötunnuksia sisältäviä laskuja ei toimiteta, ellei asiakas sitä erikseen pyydä, ja ilmoita sellaista sähköpostiosoitetta, johon henkilötunnuksellinen laskun liite tai muu erittely voidaan erikseen lähettää turvasähköpostilla.
Ajankohta, jolloin palvelu on tuotettu, voidaan toiminnan luonteen takia lisätä vain henkilötunnuksellisiin laskuerittelyihin, tai yksityishenkilön ostaessa palvelua omalla kustannuksellaan, tälle ennen näytteenottoa hyväksyttäväksi annettuun laskuerittelyyn.
5. Arvonlisäverotuksen edellyttämät tiedot.
6. Hyvinvointiyhtymän y-tunnus ja pankkiyhteydet.
7. Hyvinvointiyhtymän yhteystiedot mahdollisia lisäselvityksiä tai muistutuksia varten.
8. Maininta, mikäli saatava on ulosottokelpoinen ilman tuomiota.

Hallitus on päättänyt (23.5.2025 § 58), että 1.6.2025 alkaen hyvinvointiyhtymän maksuehto omistajilleen on 14 pv netto. Myös muiden asiakkaiden maksuehto muutetaan 14 päivään (14 pv netto) sitä mukaa, kun sopimukset sen mahdollistavat.

Laskut kirjataan suoriteperusteisesti eli heti laskutuksen jälkeen myyntisaamisiin. Saamisiin kirjatut virheelliset laskut korjataan hyvityslaskuilla tai kokonaan uudella laskulla. Saamisen kirjaamisesta luottotappioihin päättää hallinto- ja talousjohtaja (ks. saatavien perintä).

4.5 Maksun suorittaminen ja viivästysseuraamukset

Maksu tai sen osa katsotaan suoritetuksi, kun se on maksettu hyvinvointiyhtymän pankkitilille. Maksu katsotaan suoritetuksi sinä päivänä, jona lähettäjän rahalaitos on sen kirjannut maksetuksi. Maksuvalvonnassa tulee ottaa huomioon eräpäivän siirtymistä koskevat lainsäädännökset.

Jos asiakas on tehnyt hyvinvointiyhtymälle perusteettoman maksusuorituksen tai on laskuun perustuen maksanut liikaa, palautetaan liिकासuoritus asiakkaalle, mutta kuitenkin siten, että kulloinkin voimassa olevan itse maksavien asiakkaitten näytteenotto- ja toimistomaksun hallituksen erikseen vahvistaman euromäärän alittavat suoritukset palautetaan vain asiakkaan erillisestä pyynnöstä. Liिकासuorituksella voidaan kuitenkin kuitata asiakkaan muita erääntyneitä avoimia laskuja maksetuksi.

Mikäli velallinen ei pysty suoriutumaan maksusta eräpäivään mennessä eikä saatavan täysimääräisen suorituksen katsota tästä vaarantuvan, voidaan maksulle velallisen pyynnöstä myöntää maksuaikaa.

1. Ennen eräpäivää maksuaikaa voidaan myöntää sovituksi määräajaksi. Maksuajan antamisen ohjeistaa hallinto- ja talousjohtaja.
2. Perintään siirrettyjen laskujen osalta maksuajan myöntää ja maksusuunnitelmat laatii kuitenkin vain perintää hoitava yksikkö tai yhteisö, jos perintä on annettu em. yhteisön hoidettavaksi.
3. Maksuajan pidennystä myönnettäessä sekä maksusuunnitelmaa laadittaessa tulee ottaa huomioon asian luonne, saatavan sekä korkojen ja kulujen suuruus, asiakkaan maksukyky sekä asiakkaan kokonaistilanne.
4. Maksuajan pidennystä myönnetään ensisijaisesti vain erääntymättömille saataville. Maksuajan pidennykset tulee rajoittaa mahdollisimman vähiin ja vain inhimillisesti pakottaviin tapauksiin.

Asiakirja1

5. Maksuaikaa voidaan myöntää pääsääntöisesti enintään 2 kuukautta ja erityisestä perustellusta syystä enintään 6 kuukautta. Perintään siirrettyjen saatavien osalta maksusuunnitelmat voidaan perustellusta syystä laatia yli 6 kuukauden pituisiksi. Maksuaika lasketaan laskun alkuperäisestä eräpäivästä. Myönnetystä maksuajasta ja hyväksytystä maksusuunnitelmasta on tiedotettava kirjallisesti myyntireskontraa hoitavaa tahoa. Maksuajan antamisen ohjeistaa tarkemmin hallinto- ja talousjohtaja.
6. Maksuajan pidentämisestä on tehtävä kirjallinen maksusuunnitelma/-sopimus, jos laskun pääoman suuruus on yli 500 1.000 euroa ja maksuaikaa pidennetään yli 2 kuukautta. Muussa tapauksessa riittää puhelimitse tai sähköpostitse tehty sopimus.

Maksuajan myöntäminen on pääsääntöisesti kertaluonteinen toimenpide.

Perintätoimet on käynnistettävä välittömästi sovitun ajan umpeuduttua, mikäli suoritusta ei ole saatu tai tehtyä maksusuunnitelmaa ei ole noudatettu.

Jos maksu suoritetaan eräpäivän jälkeen, on viivästysajalta perittävä korkolain mukainen viivästyskorko ja viivästymisestä aiheutuvat maksut, ellei muun lain nojalla ole muuta säädetty tai erikseen muuta päätetty. Viivästyskorko lasketaan alkuperäisestä eräpäivästä, ellei muuta maksusuunnitelmaa ole tehty.

4.6 Saatavien perintä

Saatavat peritään saatavan luonteesta ja laadusta riippuen noudattaen lakia saatavien perinnästä, lakia verojen ja maksujen täytäntöönpanosta sekä muuta soveltuvaa lainsäädäntöä. Perintä voidaan hoitaa itse tai ostaa se palveluna ulkoiselta palveluntuottajalta.

Tarvittaessa saatavat siirretään oikeudelliseen perintään.

Hyvinvointiyhtymän saatavien perinnästä aiheutuvat kulut ja maksut sekä niille kertyvät viivästyskorot veloitetaan velalliselta noudattaen lainsäädännön asettamia

Asiakirja1

rajoituksia ja edellytyksiä niiden perusteille, määrälle, kertymiselle ja kohtuullisuudelle. Kuluttajasaatavien perinnässä on erityistä huomioita asetettava velallisen olosuhteille, asemalle ja perintätoimista velalliselle aiheutuvalle kokonaisrasitukselle mukaan lukien velallisen maksettavaksi tulevat kulut.

Jokaisesta ulosottokelpoisesta (julkisoikeudellinen maksu) tai yksityisoikeudellisesta maksamattomasta suorituksesta on lähetettävä vähintään yksi maksumuistutus.

Mikäli maksu viivästyy eikä maksuaikaa ole myönnetty, on velallista muistutettava laiminlyönnistä maksumuistutuksella viimeistään 6 viikon kuluttua eräpäivästä, ellei laskuteknillisistä tai kustannustekijöistä muuta johdu. Saatavien perinnästä annetun lain mukaan lähetetystä kirjallisesta maksumuistutuksesta ja maksuvaatimuksista peritään mainitun lain mukainen perimiskulu.

Maksun viivästyessä toimitukset tai palvelut voidaan keskeyttää, ellei laista tai asetuksesta muuta johdu. Keskeyttämisen asemasta tai lisäksi voidaan käyttää muita keinoja hyvinvointiyhtymän vahingon pienentämiseksi.

Vapaaehtoisen perinnän jälkeen edelleen maksamatta olevat saatavat, joiden maksamisesta ei ole muuta sovittu taikka päätetty, siirretään oikeudelliseen perintään.

Saatavien, korkojen, maksujen ja perintäkulujen kuittausjärjestyksessä ja kohdentamisessa noudatetaan saatavien perinnästä annetun lain ja muiden soveltuvien lakien säännöksiä. Eräpäivän jälkeen suoritettu maksu on otettava vastaan, vaikka saatava olisi perintämenettelyssä. Tällöin on viivästyskoron ja viivästymisestä aiheutuneiden maksujen lisäksi perittävä asian hoidosta siihen mennessä aiheutuneet kulut, ellei erityisistä syistä ole perusteltua luopua kulujen perimisestä.

Asiakirja1

Perimiseen voidaan ryhtyä myös, jos maksulaiminlyönnit ovat lukuisia tai perimiseen muutoin on erityistä aihetta. Perinnästä voidaan luopua, jos saatava on vähäinen tai perimiskustannukset muodostuvat muuten suhteettoman suuriksi perittävään määrään nähden tai on todennäköistä, ettei saatavaa pystytä perimään velallisen varattomuuden, tuntemattomuuden tai muun syyn takia. Perinnästä luopumisen hyväksyy hallinto- ja talousjohtaja. Muussa tapauksessa saatavia korkoineen ja kuluineen on perittävä niin kauan, kunnes saatava on kokonaisuudessaan saatu tai se vanhenee.

Epävarmat saatavat on kirjattava luottotappioiksi kirjanpitolain säännöksiä noudattaen. Saamisten kirjaamisesta luottotappioihin päättää hallinto- ja talousjohtaja. Luottotappioiksi kirjattujen saatavien perintää on jatkettava jälkiperinnällä ja estettävä saatavien vanhentuminen.

5 MENOJEN KÄSITTELY

5.1 Yleiset hankintaperiaatteet

Hankintamenettelystä on tarkemmin määritelty hyvinvointiyhtymän hankintaohjeissa. Ennen hankintaa tai tilaamista on varmistettava menon laillisuus ja tarkoituksenmukaisuus sekä varmistettava valtuus ja määrärahan riittävyys.

5.2 Menoon sitoutuminen, menojen tarkastaminen, hyväksyminen ja maksuunpano

Laskujen ja tositteiden hyväksymisvaltuudet on määritelty hallintosäännössä tai toimivallan siirtopäätöksissä. Tarkastajana ja hyväksyjänä tulee olla eri henkilöt. Ostolaskut käsitellään sähköisesti ja ostolaskujen käsittely tulee järjestää riittävän keskitetysti siten, että käsittely on tehokasta ja osaavaa.

Tarkastajan on tarkistettava, että lasku on muodollisesti ja asiallisesti oikea. On myös tarkistettava, että tavara, työsuoritus tai palvelu on vastaanotettu ja sopimuksen, tilauksen tai päätöksen mukainen. Lisäksi on varmistuttava, että

Asiakirja1

maksettavaan määrään johtavat laskutoimitukset ovat oikein ja sovitut alennukset on huomioitu. Laskussa on oltava tarvittavat liitteet menon tai sen aiheen toteamiseksi. Mahdollisissa epäselvyyksissä tarkastaja tai sovitusti muu henkilö yksiköstä on yhteydessä laskuttajaan.

Menon hyväksyjä vastaa laskusta kokonaisuudessaan ja varmistaa menon laillisuuden, käytettävissä olevan määrärahan riittävyden, laskun tiliöinnin oikeellisuuden ja tarvittavat liitteet. Mikäli meno perustuu erilliseen päätökseen, on päätöksen tiedot merkittävä laskun kommenttiosioon. Menon hyväksyjä vastaa, että lasku on maksussa eräpäivänä.

Laskun hyväksyjä ei voi hyväksyä omia kulujaan tai maksujaan.

~~Hallitus vahvistaa vuosittain maksumääräysoikeudet erillisellä päätöksellä.~~

5.3 Arvonlisävero

Laskuja tiliöidessä on tarkistettava, mitkä laskut kuuluvat arvonlisäverotuksessa vähennyksen, palautuksen, laskennallisen palautuksen tai vähennysrajoituksen piiriin. Verokanta on tarkistettava ennen tiliointiä. Tarvittaessa laskuttajan arvonlisäverovelvollisuus tarkistetaan yritystietojärjestelmästä osoitteesta <http://www.ytj.fi>

5.4 Maksun saaja

Maksunsaajan tiedot ja mahdolliset muutokset tallentaa toimittajarekisteriin ~~yhtymän kulloinenkin palveluntuottaja.~~

Hyvinvointiyhtymän maksaessa tehdystä työsuorituksesta korvausta yksityiselle henkilölle, joka laskuttaa tehdystä työsuorituksesta ammatinharjoittajana tai toiminimellä, on hyvinvointiyhtymän velvollisuus selvittää, onko yrittäjä vakuuttanut yrittäjätoimintansa YEL-eläkevakuutuksella. Tehtäessä työtilauksia tai sopimuksia ammatinharjoittajien tai toiminimien kanssa tulee tilaajan edellyttää, että yrittäjä

Asiakirja1

toimittaa todistuksen YEL-eläkevakuutuksesta. Mikäli eläketodistusta ei saada ja sopimus/työtilaus on välttämätön, tulee sopimuksessa edellyttää, että KuEL-maksu (sekä työnantajan että työntekijän osuus) voidaan kuitata laskun loppusummasta. Tällöin lasku maksetaan palkkaohjelman kautta. Toistaiseksi ja yli vuoden kestoisissa sopimuksissa tulee eläkevakuutustodistus vaatia vuosittain. Eläkevakuutustiedon päivituksen pyytämisen hoitaa se yksikkö, joka on työn tilaaja. Yksiköt toimittavat todistuksen taloushallintoon lisättäväksi YEL-todistusluetteloon. Mahdolliset YEL-todistukset tallennetaan ostolaskujärjestelmään (ohjeen tekohetkellä P2P), kyseisen laskun liitteeksi.

6 KIRJANPITO, TILINPÄÄTÖS JA OMAISUUDEN HALLINTA

6.1 Kirjanpito

Hyvinvointiyhtymän kirjanpito hoidetaan hyvinvointialuelain taloutta koskevien säännösten (Hyvinvointialuelaki luku 13), soveltuvin osin kirjanpitolain muiden säännösten mukaisesti sekä kirjanpitolautakunnan hyvinvointialue- ja kuntajaoston antamien ohjeiden ja lausuntojen mukaan.

Kirjanpito on järjestettävä niin, että se tuottaa ohjauksessa, valvonnassa ja seurannassa tarvittavat taloustiedot.

Pääkirjanpitoon täsmäytettäviä osakirjanpitojärjestelmiä ovat palkanlaskenta, ostoreskontra, myyntireskontra, maksuliikenne ja käyttöomaisuuskirjanpito.

Hyvinvointiyhtymän tilirakenteessa noudatetaan valtakunnallista HVA-AURA käsikirjan mukaista tilikarttasuositusta, joka tukee automatisoitua talousraportointia. Tarkentavia ohjeita tilikirjauksista ja sisällöistä antaa taloushallinto.

6.2 Tosite ja muistiotosite

Asiakirja1

Tositteen sisältövaatimuksissa on noudatettava mitä kirjanpito- ja arvonlisäverolaissa on säädetty. Muistiotosite on kirjanpitovelvollisen itsensä laatima tosite, joka koskee jaksotusta, oikaisua, siirtoa ja tiliöinnin korjausta, siis muuta kuin maksua. Mahdollisista kassamaksuista tehdään vastaavan sisältöiset tositteet.

Aina kun on mahdollista, muistiotositteeseen tulee liittää muistiotositteeseen maksuun tai tilivientiin oleellisesti liittyvät ja asiaa selventävät asiakirjat (osto- tai myyntilasku, maksatuspäätös, sähköpostiviesti, muu maksun peruste jne).

Hyvän kirjanpitotavan mukaan muistiotositteen tulee sisältää seuraavat asiat:

- kirjanpitopäiväys – kirjauspäivä, jolle korjaus kohdistuu,
- mitä korjataan ja miksi muistiotosite on laadittu,
- debet ja kredit viennit sisältäen kaikki pakolliset laskentatunnisteet,
- mahdolliset arvonlisäverokirjaukset,
- tositteen laatimispäivä ja kuka muistiotositteen on laatinut,
- hyväksyjän allekirjoitus / kuittaus hyväksymisestä (kassamaksuissa noudatetaan yhtymässä annettuja laskujen hyväksymisoikeuksia).

Ulkopuolelta rahoitettavien hankkeiden tositteiden säilyttämisessä on noudatettava näitä koskevia säännöksiä ja ohjeita. Hankkeita koskevat tositteet säilytetään muun tositeaineiston yhteydessä ja ne on tarvittaessa pystyttävä yksilöimään sisäisten laskentatunnisteiden avulla. Tällöin yksiköt vastaavat arkistoinnista rahoittajan kanssa sovitulla tavalla.

6.3 Rahastot

Rahastoista on pidettävä rahastoittain tilejä, joiden avulla voidaan seurata rahaston tuloja ja menoja sekä varojen ja pääoman muutoksia.

Milloin hyvinvointiyhtymällä hallussa on muita kuin hyvinvointiyhtymälle kuuluvia varoja, on niistä pidettävä erillisiä tilejä kirjanpidossa, ellei johtokunta määrää pidettäväksi erilliskirjanpitoa. Kirjanpidon tositteet on säilytettävä numerojärjestyksessä. Kirjanpitoaineiston säilytys ja säilytysajat on määritelty arkistointimääräyksissä.

6.4 Vaihto-omaisuuteen kuuluva varasto

Hyvinvointiyhtymällä ei ole vaihto-omaisuuteen sisältyvää varastoa. Mikäli vaihto-omaisuuteen kuuluva varasto tulee perustaa, hallitus päättää varastoista Tarvittaessa varaston perustamisesta, ja siitä, minkä yksikön alaisuuteen varasto kuuluu, päättää toimitusjohtaja. Varastoille on nimettävä vastuunalaiset varastonhoitajat sekä varastojen tarkastajat. Hankinnat varastoihin suoritetaan varastonhoitajien toimesta. Varastot on inventoitava vähintään kaksi kertaa vuodessa ja pöytäkirja toimitettava hallinto- ja talousjohtajalle.

6.5 Tilinpäätös

Tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen laatimisessa noudatetaan, mitä hyvinvointialueilla, kirjanpitolaissa ja kirjanpitolautakunnan yleisohjeissa tai muussa lainsäädännössä on säädetty. Taloushallinto antaa täydentäviä ohjeita talouden hoitoon ja raportointiin.

6.6 Omaisuuuden hallinta

6.6.1 Investoinnit, pysyvät vastaavat ja poistosuunnitelma

Pysyviä vastaavia ovat hyvinvointiyhtymän toiminnassa useamman tilikauden ajan palvelutuotannossa käytettävän tai tuloa tuottavan hyödykkeen hankinnasta ja valmistamisesta aiheutuvat menot. Hankinta-arvo on oltava vähintään 10.000 euroa ja se on hankittu investointiosan määrärahoilla. Hankintameno luetaan arvonlisäveroton hankintameno lisättyinä kuljetuksesta, asennuksesta yms. toimenpiteistä aiheutuneilla menoilla. Hankintamenosta vähennetään investointiavustukset sekä muut vastaavat rahoitusosuudet.

Asiakirja1

Pysyviä vastaavia ovat myös tulon tuottamisen tarkoituksesta riippumatta aineettomat ja aineelliset hyödykkeet, jotka vaikuttavat jatkuvasti tuotannontekijöinä useana tilikautena sekä osakkeet ja osuudet ja muut sijoitukset.

Pysyvät vastaavat ryhmitellään kirjanpidossa eri omaisuustileille. Omaisuustilit jaotellaan poistosuunnitelmassa eri omaisuuslajeille ja suunnitelmanmukaisille poistolajeille, joissa noudatetaan yhtymäkokouksen vahvistamia poistoaikoja ja –menetelmiä. Suunnitelmapoistojen perusteet hyväksyy yhtymäkokous ja hallitus vahvistaa poistosuunnitelman. Suunnitelman mukaiset poistot aloitetaan pääsääntöisesti laskemaan käyttöönotto tai valmistumiskuukautta seuraavan kuukauden alusta.

Investointien rahoitusosuutta ovat pysyvien vastaavien hyödykkeen hankintaan saatu investointiavustus tai muu rahoitusosuus. Rahoitusosuutena käsitellään myös lahjoituksen tai testamentin määräyksellä määrätty perinnön käyttö investointiin. Vakuutuskorvaukset ovat myös luonteeltaan tuhoutuneen hyödykkeen kulukirjauksen oikaisua.

Omaisuutta myytäessä lasketaan omaisuuden myyntivoitto tai –tappio hyödykekohtaisesti vähentämällä myyntitulosta hyödykkeen suunnitelman mukainen jäännösarvo. Hyödykkeestä tehdään suunnitelman mukainen poisto luovutuskaukautta edeltävän kuukauden loppuun. Mikäli omaisuutta myytäessä tai luovutettaessa hankitaan vastaava uusi hyödyke, ei hyödykkeen hankintahintaa saa netottaa, vaan investointiosassa käsitellään vanhan hyödykkeen luovutus investointitulona ja uuden hankinta investointimenona. Sama menettely koskee määrärahavarausta. Hallintosäännön 13 §:n mukaan aluelaboratorion johtaja päättää irtaimiston poistoista ja myynnistä hallituksen määräämissä rajoissa.

6.6.2 Investointivaraukset ja poistoeron muutokset

Investointivaraus saadaan tehdä pysyvien vastaavien vastaista hankintamenoa varten. Investointivarauksen avulla hyvinvointiyhtymä voi varautua tulevina vuosina

Asiakirja1

tehtävään hyvinvointiyhtymän talouden kannalta merkittävään investointiin keräämällä sitä varten tuloja etukäteen. Investointivarauksella katettava kohde on yksilöitävä taloussuunnitelmassa. Investointivarauksen tekemisen on perustuttava lähivuosien investointisuunnitelmiin.

Investointivaraus on purettava tai tuloutettava viimeistään tilikaudella, jona hyödyke hankitaan tai jolloin hyödykkeestä aletaan tehdä suunnitelman mukaisia poistoja. Vastaavalla tavalla menetellään myös investointirahastoon tai investoinnin rahoittamiseen tarkoitetun muun rahaston purkamisessa investoinnin toteuduttua. Hankittaessa sellainen hyödyke, josta ei tehdä suunnitelman mukaisia poistoja, investointivaraus puretaan ja tuloutetaan hankinnan toteutumivuotena. Jos varauksena on tilinpäätökseen merkitty enemmän kuin kokonaan valmistuneen tai hankitun hyödykkeen toteutunut hankintameno, on hankinnan ylittävä osuus tuloutettava varauksen muutoksena tilikautena, jona poistojen tekeminen aloitetaan tai jona hyödyke on kokonaan valmistunut tai hankittu, **ellei yhtymäkokous toisin päättä.**

6.6.3 Irtaimisto-ohje

Tässä määritellään kertapoistoisen (ei taseeseen aktivoitavan) irtaimiston irtaimistoluetteloon kirjaamisen perusteet, luettelosta poistamisen edellytykset ja luetteloinnin hoidon järjestäminen.

Irtaimistoksi luetaan laitteet, kalusto ja muut välineet. Luetteloon ei merkitä mahdollisen erillisen varastokirjanpidon mukaista tavaraa, kulutustavaraa, tarve- ja raaka-aineita eikä puolivalmisteita eikä taseeseen aktivoitavaa irtaimistoa.

Luetteloihin viedään vähintään 3 vuotta käyttöiltään oleva kalusto, jonka veroton hankintahinta on **500** **1.000** euroa tai enemmän.

Kaluston luetteloinnissa voidaan käyttää ns. kokonaiskirjauksen periaatetta. Mikäli hankitaan kerralla suurempia kalustokokonaisuuksia esimerkiksi uusiin tiloihin,

Asiakirja1

voidaan kirjaukset kirjata yhteiskirjauksella, vaikka yksittäisten kalustonosien arvo ei yltäisikään yllä mainittuihin arvoihin. Kokonaishinnan ylittäessä määrätyt arvot, voidaan kirjaus kalustoon tehdä.

Aluelaboratoriot vastaavat hallitsemansa omaisuuden luetteloiden ajantasaisuudesta ja huolehtivat, että tehtävään on valittu henkilö. Vastuullinen henkilö on velvollinen esittämään vuosittain inventoidun irtaimistoluettelon sekä raportoimaan inventoinnissa esiin tulleet asiat (hävikki, rikkoutuneet jne.) sovitun mukaisesti. Irtaimistoluettelosta tulee käydä ilmi hyödykkeen nimike, hankintavuosi, lukumäärä, sijaintipaikka (rakennuksen nimi/numero ja/tai huonetilan nimi/numero tai käyttäjän nimi) sekä hankintahinta ja muut tunnistetiedot.

Irtaimisto poistetaan luettelosta välittömästi, kun se on todettu esim. käyttökelvottomaksi tai vaihdettu uuteen. Toimivalta irtaimiston poistopäätöksen tekemiseen on määritelty hallintosäännössä (§ 12).

Irtaimiston poistosta tehdään päätös.

- Esitys tehdään lomakerekisteristä saatavalla "omaisuusrekisterin ylläpito: poisto-/siirto" -lomakkeella ja poisto-/siirtoesityksen tekee asianomaisen yksikön vastuuhenkilö.
- Kukin aluelaboratorio huolehtii siitä, että tieto laitteen poistamisesta tai siirtämisestä menee myös kunkin aluelaboratorion nimetylle omaisuusluettelon vastuuhenkilölle, joka huolehtii laitteen poistamisesta omaisuusrekisteristä.
- Poistettavat laitteet ja kalusteet on hävitettävä asianmukaisesti, huomioiden turvallisuusnäkökulmat. Aluelaboratoriojohtajat vastaavat alueillaan hävityskäytäntöjen sopimisesta.

6.6.4 Omaisuu den vakuuttaminen

Asiakirja1

Vakuutusasiat on keskitetty yleishallintoon, joka antaa tarkemmat ohjeet yksiköille. Kaikista muutostarpeista on tiedotettava hallintoa. Vakuutukset tarkistetaan vuosittain.

6.6.5 Leasing-rahoitus

Leasing-rahoituksen kohteena voi olla irtain- ja muu käyttöomaisuus, jonka taloudellinen käyttöikä on pääsääntöisesti yli kolme vuotta. Leasingrahoituksen käytöstä päättää hallitus tai viranhaltija hankintavaltuuksien mukaisesti.

Leasingrahoituksen käytöstä tulee keskustella ensin hallinto- ja talousjohtajan kanssa. Hankinta-arvoa määriteltäessä otetaan huomioon koko leasingsovimuskauden arvo. Hankinnoissa on kuitenkin huomioitava hankintaohjeet ja voimassa olevat puitesopimukset.

7 TALOUSHALLINNON TIETOJÄRJESTELMÄT

Hyvinvointiyhtymä ostaa taloushallinnon palvelut Pohjois-Savo Monetra Oy:ltä. Taloushallinnon järjestelmien ylläpidosta ja hallinnoinnista sekä päivittämisestä vastaa Monetra.

Käyttöoikeuksien hallinnoinnilla tarkoitetaan toimenpiteitä, jotka liittyvät tietojärjestelmien käyttäjä- ja käyttöoikeustietojen sekä käyttövaltuuksien ylläpitoon.

7.1 Käyttöoikeudet

Esihenkilö hakee taloushallinnon ohjelmien käyttöoikeudet yhdellä hakemuslomakkeella taloushallinnosta. Taloushallinto huolehtii käyttöoikeuksien hakemisesta Monetralta.

Henkilölle haettavaan käyttöoikeuksiin liittyvien käyttövaltuuksien tulee olla soveltuvat henkilön nykyisiin työtehtäviin. Käyttäjälle voidaan hakea vain sen verran valtuuksia

Asiakirja1

kuin hänen työtehtävänsä edellyttävät. Riskialttiita työrooleja tai niiden yhdistelmiä ei tule muodostaa.

Tietojärjestelmiin kirjaudutaan henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksilla. Käyttäjä on vastuussa siitä, että tunnuksia käsitellään hyvinvointiyhtymän tietoturva- ja tietosuojaohjeiden mukaisesti. Tietojärjestelmiin jää sähköinen merkintä tunnuksilla tehdyistä toimenpiteistä.

Esihenkilöt vastaavat henkilön käyttöoikeuksien muutoksien ja poistojen ilmoittamisesta kirjallisesti. Taloushallinnon vastuulla on listata käyttöoikeudet ohjelmista kerran vuodessa ja toimittaa ne yksiköihin tarkastettavaksi. Tarkastuksessa tulee erityisesti kiinnittää huomioita päättyneiden palvelusuhteiden käyttäjien käyttöoikeuksien poistamiseen.

Asiakirja1

Kuvailutiedot

	Nimi
Laatija(t)	[Laatija]
Tarkastaja(t)	[Tarkastaja]
Hyväksyjä	[Hyväksyjä]
Osaamisalue	[Osaamisalue]
Sijaintipaikka	
Työpiste(et)	[Työpiste]
Asiasanat	[Asiasanat]
Korvaa ohjeen	[Korvaa ohjeen]
Kommentit	[Kuvaus]