

Vanha teksti mustalla, uusi punaisella

Sisäisen valvonnan ohje

Kunnanhallitus 3.6.2024 §

Sisällysluettelo

1. Yleistä	4
2. Mitä sisäinen valvonta on?	4
2.1. Sisäisen valvonnan osa-alueet	5
3. Sisäisen valvonnan toteuttaminen	5
4. Sisäisen tarkkailun menetelmät	6
4.1. Toiminnalliset tavoitteet.....	6
4.2. Kehityskeskustelut	6
4.3. Toiminta- ja työketjut	6
4.4. Viranhaltijapäätökset.....	6
4.5. Talouden ja toiminnan seurantajärjestelmät	7
4.6. Rahoitus-, omaisuus- ja henkilöstöriskien hallinta	8
4.7. Atk-tietojärjestelmien hallinta	8
5. Sisäisen tarkastuksen menetelmät	9
5.1. Taloudenhoito	9
5.2. Maksuliikenne	9
5.3. Palkka- ja henkilöstöhallinto	10
5.4. Omaisuuden hoito	10
5.5. Projektit	10
5.6. Hankinnat	11
5.7. Varastot.....	11
5.8. Työajan seuranta	11
5.9. Asiakirjahallinto ja arkistointi	11
6. Hallintokuntien sisäisen valvonnan menetelmät	12

1.Yleistä

Kunnanhallitus vastaa kunnan hallinnosta ja taloudenhoidosta sekä valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta. Kunnanhallitus valvoo kunnan etua ja, jollei johtosäännössä toisin määrätä, edustaa kuntaa ja käyttää sen puhevaltaa.

Hallintosäännön 42 §:n mukaan kunnan hallinnon ja talouden valvonta järjestetään niin, että ulkoinen ja sisäinen valvonta yhdessä muodostavat kattavan valvontajärjestelmän. Ulkoinen valvonta järjestetään toimivasta johdosta riippumattomaksi. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja. Sisäinen valvonta on johtamisen apuväline. Sisäisen valvonnan järjestämisestä vastaa kunnanhallitus. Kunnanhallitus antaa sisäisen valvonnan ohjeet.

Tilintarkastus ei voi korvata sisäistä valvontaa, mutta tilintarkastajan tehtävä on tarkastaa, onko sisäinen valvonta järjestetty asianmukaisesti.

Tässä ohjeessa annetaan kunnan kaikille toiminnoille yhteiset sisäistä koskevat määräykset.

Tämän yleisohjeen lisäksi kunnan toimintaa ohjaavat valtuuston työjärjestys, hallintosääntö sekä alla mainitut erillisohjeet.

Tilivelvollisiksi määrätty suorittavat sisäistä tarkkailua, joka on toiminnan riskien hallintaa ja osa johtamista. Toimialajohtajat antavat toimialoilleen tarvittaessa täydentäviä ohjeita.

Sisäistä valvontaa koskevat erillisohjeet ovat seuraavat:

- talousarvion ja -suunnitelman laadintaohjeet
- talousarvion ja -suunnitelman toimeenpano-ohjeet
- tietojärjestelmien käytösäännöt
- hankintaohjeet
- irtaimisto-ohje
- konserniohje
- ~~henkilöstöstrategia (kv 15.12.2008 § 78)~~
- henkilöstöhallintoon liittyvät asiakirjat ja ohjeet Intrassa.

2. Mitä sisäinen valvonta on?

Sisäinen valvonta on osa hyvää hallintoa ja se käsittää taloudellisen ja muun valvonnan. Sisäisen valvonnan avulla varmistetaan, että tavoitteet saavutetaan, toiminta on lakien, sääntöjen, ohjeiden ja päätösten mukaista. Sisäisen valvonnan avulla varmistetaan, että voimavarat ovat tuloksellisessa käytössä, omaisuus on turvattu ja johdon saama informaatio on oikeaa, tarkoituksenmukaista ja oikea-aikaista.

Sisäinen valvonta on johdon apuväline, jolla pyritään

- toiminnan tuloksellisuuden ja jatkuvuuden varmistamiseen

- kirjanpidon ja muiden informaatiojärjestelmien luotettavuuden varmistamiseen
- virheiden, erehdysten ja väärinkäytösten tunnistamiseen ja ennaltaehkäisemiseen
- riskien hallitsemiseen
- huolelliseen taloudenhoitoon.

2.1. Sisäisen valvonnan osa-alueet

- sisäiseen tarkkailuun
- sisäiseen tarkastukseen
- luottamushenkilöiden suorittamaan seurantaan

Sisäinen tarkkailu on osa kunnan johtamista ja on jatkuvaa toimintaa. Siitä vastaavat ennen kaikkea esimiesasemassa olevat. Sisäinen tarkkailu kytkeytyy kunnan tavanomaisiin toimintarutiineihin. Sisäisellä tarkkailulla varmistetaan, että tehtävä hoidetaan oikeaan aikaan aiotulla, hyväksytyllä tavalla ja tehtävään osoitettujen voimavarojen puitteissa.

Sisäinen tarkastus on aktiivista, systemaattista ja julkista toimintaa ja tapahtuu toimivan johdon johdolla ja alaisuudessa. Se on tarkastustarkoituksessa tehtyä valvontaa. Tarkastuksen kohde tietää suorituksensa olevan arvioinnin kohteena.

Seuranta on ensisijaisesti luottamushenkilöille kuuluva osa sisäistä valvontaa ja se käsittää mm. raportointivelvoitteiden asettamisen, raportoinnin toteutuksen valvonnan sekä tehtyjen päätösten ja raporteissa kuvattujen tulosten vertailun.

Tarkastusorganisaatio on kolmiportainen:

- tarkastuslautakunta
- tilintarkastajat
- sisäinen valvonta.

Tarkastuslautakunnan tehtävät on määritelty kuntalaissa ja Mynämäen kunnan hallintosäännössä.

3. Sisäisen valvonnan toteuttaminen

Sisäisen valvonnan toimivuudesta koko kunnan tasolla vastaa kunnanhallitus. Sisäisen valvonnan toteuttamis- ja valvontavastuu on kunnanjohtajalla. Kunnanjohtaja laatii vuosittain toimintakertomukseen selonteon sisäisen valvonnan järjestämisestä.

Toimialajohtajat toimittavat kunnanjohtajalle selontekoa varten vuosittain tammikuun loppuun mennessä edelliseltä vuodelta kuvauksen toimialueensa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja toteutumisesta.

Toimialajohtajat vastaavat siitä, että sisäisen valvonnan menetelmät ovat käytössä ja sisältyvät päivittäisiin toimintarutiineihin.

Sisäisen valvonnan menetelmiä käytetään soveltuvin osin kuntakonsernin tytäryhtiöiden valvonnassa.

4. Sisäisen tarkkailun menetelmät

4.1. Toiminnalliset tavoitteet

Kunnan toiminnan tavoitteet määritellään vuosittain talousarviossa ja edelleen kehityskeskusteluissa. Operatiivinen johto seuraa tavoitteiden toteutumista. Toiminnalliset tavoitteet asetetaan määrä-, laatu-, taloudellisuus- ym. tavoitteina sen mukaan, mitä eri tehtävissä on tarkoituksenmukaista ja mahdollista käyttää. Kuntastrategian tavoitteiden toteutumista seurataan vuosittain tilinpäätöksen käsittelyn yhteydessä.

4.2. Kehityskeskustelut

Kehityskeskustelut ovat osa johtamista ja raportointia. Kehityskeskustelut käydään organisaation kaikilla tasoilla vuosittain. Keskusteluissa varmistetaan, että jokainen työyhteisön jäsen tietää kunnan ja oman yksikkönsä tavoitteet ja on asettanut tavoitteensa sopusointuun koko työyhteisön tavoitteiden kanssa. Keskusteluissa arvioidaan ja annetaan palaute tavoitteiden toteutumista ja niiden laadusta sekä sovitaan tulevan kauden tavoitteista. Kehityskeskusteluista on annettu ohjeet.

4.3. Toiminta- ja työketjut

Viran-~~ja toimen~~haltijoiden tehtävät, valtuudet ja vastuut määritellään hallintosäännössä. **Toimenhaltijoiden tehtävät ja vastuut** määritellään tehtäväkuvassa. Työnjako tehdään ja varmistetaan niin, ettei väärinkäytösten mahdollisuuksia eikä vastuuepäselvyyksiä aiheuttavia työyhdistelmiä synny. Uudet työntekijät perehdytetään tehtäviinsä ja kunnan toiminnan tavoitteisiin. Työnjakoa tarkistetaan tarvittaessa. Henkilökiertoa toteutettaessa vastuukysymykset selvitetään perehdyttämisvaiheessa.

Viranhaltijan ja työntekijän pitkäaikaisen poissaolon aikana on huolehdittava siitä, että ko. henkilö ei käytä väärin työnantajan omaisuutta.

Sijaisuudet on määriteltävä aukottomasti.

4.4. Viranhaltijapäätökset

Hallintosäännössä määritellään toimielinten ja niiden alaisten viranhaltijoiden vastuut ja valtuudet. Toimielimet voivat delegoida valtuuksiaan alaisilleen viranhaltijoille, jotka voivat edelleen delegoida niitä alaisilleen. Jokaisesta delegoinnista on tehtävä viranhaltijapäätös.

Viranhaltijapäätökset laaditaan Dynasty-asianhallintajärjestelmässä. Henkilöstön valintapäätöksiä lukuun ottamatta henkilöstöpäätökset tehdään **WebTallennus** Populus-ohjelmalla.

Mahdollista otto-oikeuden käyttämistä varten viranhaltijapäätökset on toimitettava tiedoksi alla olevan mukaisesti.

Toimialajohtajien on ilmoitettava päätöksestä kunnanjohtajalle sähköpostilla **Dynasty-asianhallintajärjestelmän kautta** heti päätöksen tehtyään.

Muiden viranhaltijoiden on ilmoitettava päätöksestä oman toimialansa toimialajohtajalle **Dynasty-asianhallintajärjestelmän kautta** osastopäällikölle sähköpostilla tai muulla osastopäällikön määrittelemällä tavalla heti päätöksen tehtyään.

Viranhaltijapäätösten osalta tulee sisäisessä tarkkailussa kiinnittää huomiota erityisesti seuraaviin asioihin:

- Mitä asioita on delegoitu.
- Onko päätökset tehty toimivallan puitteissa ja onko päätökset riittävästi perusteltu.
- Sisältyykö päätöksiin asianmukaiset oikaisuvaatimus- ja muut muutoksenhakuohjeet.
- Onko päätökset annettu tiedoksi asianosaisille ja päätöksen täytäntöönpano hoidettu muutenkin asianmukaisesti.
- Ovato päätökset olleet asianmukaisesti nähtävillä.
- Onko päätökset annettu määräajassa tiedoksi toimielimille, jolle asian käsittely voidaan siirtää.
- Miten otto-oikeuden käyttö on järjestetty.

Päätöksiä tehdessään ja muutoin päätöksentekoon osallistuessaan jokaisen on ennakolta varmistuttava, etteivät ole esteellisiä kyseisissä asioissa. Päävastuu esteellisyyden ilmoittamisesta on asianomaisella henkilöllä itsellään. Siitä huolimatta esimiesten tulee valvoa yksikkönsä päätöksenteon esteettömyyttä.

4.5. Talouden ja toiminnan seurantajärjestelmät

Seurantajärjestelmät ovat olennainen osa sisäistä valvontaa. Taloutta ja toimintaa seurataan kaikilla organisaation tasoilla käyttäen apuna taloushallinnon laskentajärjestelmää sekä **toimintokohtaisia toimialakohtaisia aineistoja ja tietojärjestelmiä.**

Tilivelvollisten viranhaltijoiden on valvottava, että tulosalueilla ja tulosyksiköissä noudatetaan hyväksytyn talousarvion ja käyttösuunnitelman taloudellisia ja toiminnallisia tavoitteita.

Taloustilanteen raportoinnista kunnanvaltuustolle, kunnanhallitukselle ja lautakunnille annetaan vuosittain ohjeet talousarvion täytäntöönpano-ohjeissa.

Toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen valmistelusta ja käsittelystä annetaan vuosittain ohjeet.

4.6. Rahoitus-, omaisuus- ja henkilöstöriskien hallinta

Kunnanhallitus vastaa riskienhallinnan toteuttamisesta ja yhteensovittamisesta sekä päättää kunnan omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisesta.

Rahoitusriskejä hallitaan ennakoimalla kunnan rahavirtoja maksuvalmiussuunnittelulla sekä hoitamalla aktiivisesti kunnan mahdollista kassaylijäämää. Maksuvalmiudesta raportoidaan kunnanhallitukselle kuukausittain.

Lainatilanteesta raportoidaan neljännesvuosiraporttien yhteydessä.

Kunnan omistamissa palvelutuotannon kannalta keskeisissä kiinteistöissä on asianmukaiset hälytysjärjestelmät. Kunnan vakuutusten kattavuus varmistetaan vuosittain vakuutusyhtiön kanssa.

Kunnan riskikartoitukset tehdään määräajoin ja varmistetaan, että riskienhallinta tiedostetaan kaikissa työyksiköissä.

Kunkin toimialan on kartoitettava omat henkilöstö-, omaisuus- ja toimintariskit ja ryhdyttävä itse riskien ehkäisemistoimiin tai tehtävä niistä esitys kunnanhallitukselle.

Kunnanvaltuusto on hyväksynyt rahoitus- ja sijoitustoiminnan perusteet, joita noudatetaan lainojen kilpailuttamisessa ja lainojen nostossa sekä mahdollisessa sijoitustoiminnassa.

4.7. Tietojärjestelmien hallinta

Toimialajohtajien tulee valvoa, että tietojärjestelmien eri sovellutusten käyttöoikeudet ovat asianmukaiset ja että käyttöoikeuksista tehdään yksilöidyt päätökset.

Toimialajohtajat vastaavat siitä, että asiattomat eivät pääse käyttämään toimialansa hallinnassa olevia tietojärjestelmiä ja -laitteita.

Kunnanhallitus 7.5.2018 § nimennyt kunnanhallituksen ja lautakunnat omien toimialojensa rekisterinpitäjiksi.

Toimialajohtajat vastaavat siitä, että toimialansa käytössä olevista tietojärjestelmistä tehdään tietojärjestelmäselosteet ja rekisteriselosteet.

Tietohallintopäällikkö vastaa siitä, että järjestelmien tiedostot ja tietokannat varmistetaan päivittäin.

Toimialajohtajat vastaavat tietoturvallisuudesta osana riskienhallintaa vastaa kunnanhallitus.

Tietojärjestelmien käytösäännöt on annettu erikseen.

5. Sisäisen tarkastuksen menetelmät

5.1. Taloudenhoito

Kunnan hallintosäännössä on määrätty toimialat, tulosalueet ja tulosityksiköt. Kukin lautakunta hyväksyy vuosittain laskujen **asiatarkastajat ja/tai tiliöijät sekä hyväksyjät sekä tarvittaessa viranhaltijoiden hankintavaltuudet.** Asiatarkastaja ja tiliöijä voi olla sama henkilö. Hyväksyjä ei voi olla **asiatarkastaja tai tiliöijä.** Hyväksyjät varmentavat nimikirjoituksellaan mahdollisten käteiskassojen tilitysten oikeellisuuden. Asiakkaan maksuista annetaan aina juoksevasti numeroitu kuitti, maksupäätteen kirjoittama kuitti tai kassakoneen kuitti. Käytettyjä numerosarjoja tarkastetaan vertaamalla niitä pankkitileille tilitettyihin tuloihin.

Laskujen hyväksyjät vastaavat siitä, että tosite on muodollisesti ja asiallisesti oikea, että tavara, työsuoritus tai muu palvelu on saatu ja että tositteessa on oikea tilimerkintä.

Kunnalla on lakisääteinen velvollisuus raportoida valtiokonttorille kunnan tulojen ja menojen toteutumisesta (palveluluokat). Kunta on velvollinen käyttämään määrättyä tilikarttaa. Laskujen tiliöijät ja hyväksyjät vastaavat siitä, että laskut kirjataan tilikartan mukaisesti oikeille tileille ja käytetään oikeita arvonlisäverokoodeja.

Taloushallinto vastaa yhteistyössä toimialojen kanssa siitä, että palveluluokat ja niiden sisältö on oikein. Taloushallinto vastaa siitä, että tilikartta on ajan tasalla.

Toimialajohtajat sekä tulosalueiden ja tulosityksiköiden vastuuhenkilöt vastaavat siitä, että kunnalle kuuluvat tulot laskutetaan viivytyksettä ja oikeamääräisenä.

Taloushallinto vastaa siitä, että erääntyneet saatavat peritään viivytyksettä ja että saatavien jälkiperintä on tehokasta.

5.2. Maksuliikenne

Hallintojohtaja vastaa siitä, että kunnan kirjanpito hoidetaan hyvää kirjanpitolapaa noudattaen ja että kirjanpito on ajan tasalla sekä tarvittavat täsmäykset ja raportoinnit suoritetaan.

Hallintojohtaja vastaa maksuvalmiussuunnitelman laatimisesta.

Maksuliikenteen hoitaminen ja likvidien varojen sijoittaminen on hoidettava siten, että kaikessa toiminnassa huomioidaan sisäisen valvonnan näkökohdat ja riskienhallinta. Kunnanhallitus antaa tarvittaessa ohjeet varojen

pitkäaikaisesta sijoittamisesta. Hallintosäännön mukaan kassavarojen lyhytaikaisesta sijoittamisesta päättää hallintojohtaja.

Pankkitilien käyttövaltuudet myöntää kunnanhallitus.

Kunnanhallituksen määäämien henkilöiden on vähintään kerran vuodessa suoritettava kunnan kirjanpidossa olevien pankki- ja rahatilien, käteiskassojen ja arvopapereiden tarkastus. Tarkastuksista on laadittava asianmukainen kirjallinen raportti.

5.3. Palkka- ja henkilöstöhallinto

Päätösvalta palkka-asioissa on määritelty hallintosäännössä. Palkkapäätöksiä tekevät viranhaltijat vastaavat niiden oikeellisuudesta.

Hallintojohtaja tarkastaa koko kunnan osalta kerran vuodessa, että palkat maksetaan virka- ja työehtosopimusten mukaisesti.

~~Taloushallintoyksikön päällikkö tarkastaa pistokokein kuukausittain palkkojen maksulistan hyväksymisen yhteydessä palkkojen oikeellisuuden.~~
Hallintojohtaja hyväksyy palkkojen maksulistat.

Toimialajohtajat valvovat alaistensa palkkapäätösten oikeellisuutta.

Intrassa perehdyttämiskansiossa on henkilöstöhallintoon liittyvät asiakirjat ja ohjeet, joita kaikkien toimialojen on virka- ja työehtosopimusten lisäksi noudatettava.

5.4. Omaisuuden hoito

Kunnan kiinteä omaisuus on luetteloitava ja huolehdittava siitä, että saanto- ja muut asiakirjat ovat kunnossa.

Teknisen toimialan on vähintään kerran viidessä vuodessa suoritettava rakennuskiinteistöjen kuntokatselmukset ja laadittava katselmusten pohjalta kiinteistökohtainen huoltokirja, joka pitää sisällään myös kiinteistökohtaisen energian käytön seurannan. Vuosittain talousarvion laadinnan yhteydessä tehdään vuosikatselmus tarvittavia kunnostustoimenpiteitä varten.

Irtaimen käyttöomaisuuden hallinnassa noudatetaan kunnanhallituksen hyväksymään irtaimisto-ohjetta. Ohjeen mukaisesti toimialojen tulee nimetä irtaimiston luetteloinnin vastuuhenkilö tai -henkilöt.

Omaisuuden vakuuttamisen perusteista päättää kunnanhallitus.

5.5. Projektit

Merkittävistä hankkeista ja kehittämisprojekteista on laadittava yksilöidyt projektisuunnitelmat, nimettävä vastuuhenkilöt, määriteltävä vastuunjaot,

aikataulut, kustannusarviot sekä järjestettävä seuranta ja raportointi.

Projekteista ja hankkeista on erillinen hankeohje Intrassa.

5.6. Hankinnat

Tavara- ja palveluhankinnoissa noudatetaan hankintalakia, erityisalojen hankintalakia ja niitä täydentäviä säädöksiä sekä Mynämäen kunnan hankintaohjeita. Kunnanhallitus antaa tarvittaessa täydentäviä ohjeita.

Hankinnoista vastaavat huolehtivat siitä, että tavara- ja palveluhankinnoissa käytetään hyväksi olemassa olevat kilpailumahdollisuudet.

Kunta kuuluu Turun seudun hankintayhteistyöhön, jonka kautta hankitaan kunnan erikseen päättämät tuoteryhmät. ~~Kunta on tehnyt sopimuksen myös KL-Kuntahankinnat Oy:n kanssa joidenkin tuoteryhmien osalta.~~ Kunta on tehnyt sopimuksen Hansel Oy:n kanssa. Kunta on Sarastia Oy:n osakas ja kunta voi tehdä hankintoja myös Sarastian kilpailuttamista tavaroista ja palveluista. Kaikkien toimialojen on noudatettava em. tahojen kautta tehtäviä yhteishankintoja.

Varsinaiset hankintaprosessit päätöksentekoiheen on aina siihen valtuutettujen viranhaltijoiden vastuulla. Hankinnoista on tehtävä viranhaltijapäätös kunnanhallituksen antamien erillisohjeiden mukaisesti.

Hankintavaltuudet on määritelty Hankintaohjeessa.

5.7. Varastot

~~Mahdolliset kunnan varastot rahoitetaan kassavaroilla ja varastojen enimmäismäärät vahvistaa asianomainen lautakunta.~~ Varastoista on pidettävä asianmukainen varastokirjanpito ja varastot inventoidaan vuosittain tilinpäätöksen yhteydessä vähintään kerran vuodessa ja verrataan varastokirjanpitoon.

~~Asianomaisen toimialajohtajan määräämän henkilön on vähintään kerran vuodessa suoritettava varastojen valvontatarkastus. Tarkastuksista on laadittava kirjallinen raportti, joka tulosityksikön esimiehen on tarkastettava ja laadittava siitä viranhaltijapäätös.~~

5.8. Työajan seuranta

Kunnan kaikissa työpisteissä esimiehet valvovat työaikojen noudattamista. Kunnanvirastossa ja taloushallintoyksikössä on käytössä liukuva työaika, josta on annettu erilliset ohjeet. Kunnanvirastossa ja taloushallintoyksikössä Kunnassa on käytössä työajanseurantajärjestelmä, jota kaikkien järjestelmän

piiriin kuuluvien on käytettävä ao. toimipisteissä työskentelevien on käytettävä.
Työajanseurantajärjestelmää voi käyttää myös älypuhelimella.

5.9. Asiakirjahallinto ja arkistointi

Kunnan arkistotoimesta vastaa kunnanhallitus. Kunnan päätearkistosta vastaa hallintojohtaja. Arkistotoimen johtava viranhaltija on tiedonhallintasihteeri.

Toimialajohtaja vastaavat toimialansa asiakirjojen säilyttämisestä ja arkistoinnista siihen saakka kunnes asiakirjat siirretään seulottuna päätearkistoon tai hävitetään. Kaikille toimialoille on nimetty arkistovastaavat.

6. Hallintokuntien sisäisen valvonnan menetelmät

Hallintokuntien erilaisuus edellyttää, että jokaisella toimialalla on edellä mainittujen koko kuntaa koskevien sisäisen valvonnan menetelmien lisäksi omia menetelmiä, joilla riskejä hallitaan ja valvontaa toteutetaan.

Jokainen kunnan palveluksessa oleva henkilö on velvollinen omalta osaltaan noudattamaan toimintaa koskevia lakeja, kunnanvaltuuston hyväksymiä toimintaa ohjaavia sääntöjä, kunnanhallituksen ja johdon tekemiä päätöksiä ja antamia ohjeita. Jokaisen tulee toimia omalta osaltaan niin, että yksikölle asetetut toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet saavutetaan.

LIITTEET Raportointi sisäisessä valvonnassa

Raportointi sisäisessä valvonnassa liite

	tehtävä ja aikataulu	vastuuhenkilö
selonteko kunnan sisäisen valvonnan järjestämisestä toimintakertomuksessa	vuosittain tammikuussa, kunnanjohtaja kokoaa toimialajohtajien tietojen perusteella	kunnanjohtaja tiedot toimialajohtajilta
sisäinen valvonta toimialoilla	jatkuva	toimialajohtajat
talousarvion taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden seuranta	määritellään talousarvion täytäntöönpano-ohjeissa	kunnanjohtaja hallintojohtaja ja toimialajohtajat
kehityskeskustelut ja toimenkuvien päivitys	vuosittain helmikuun loppuun mennessä	kaikki esimiehet
viranhaltijapäätösten seuranta • toimialajohtajien vh-päätökset • muiden vh-päätökset	heti, kun päätös tehty ilmoitus Dynastyn kautta kunnanjohtajalle ja toimialajohtajalle	kunnanjohtaja ja toimialajohtajat
konserniyhteisöjen ohjeistus	määritellään konserniohjeessa	kunnanjohtaja
palkkojen oikeellisuus	kerran vuodessa koko kunnan osalta jatkuvasti palkkapäätöksiä tekevien esimiesten osalta (ratkaisuvalta palkka-asioissa määritellään hallintosäännön 13 37 §:ssä)	hallintojohtaja toimialajohtajat talousyksikön päällikkö pistokokein kuukausittain maksatuslistan hyväksymisen yhteydessä hallintojohtaja hyväksyy maksulistat
hankinnat	valvonta kuten vh-päätöksissä (ohjeistus hankintaohjeissa kh 11.6.2018 § 135)	kunnanjohtaja toimialajohtajat hankintoja tekevät
työajan noudattaminen	jatkuva	esimiehet

maksuvalmius	kuukausittain	hallintojohtaja
varastot (toimistotarvike-, historiakirja- ja puuvarastot)	inventointi kerran vuodessa tilinpäätöstä varten	toimialajohtajat
päätösten täytäntöönpano	jatkuva seuranta	kunnanjohtaja, toimialajohtajat
saamiset	osavuosisiraportin yhteydessä	taloushallintoyksikön päällikkö
rahoitus- ja sijoitustoiminta	kunnanvaltuusto 24.1.2022 § 7	kunnanjohtaja hallintojohtaja