TALOUDENHOITOA TÄYDENTÄVÄT MÄÄRÄYKSET JA OHJEET

VOIMAANTULO 1.5.2014

	Päätöspäivä
Kaupunginhallitus	28.4.2014 § 200

Sisällysluettelo

1 § Yleisperiaatteet ... 4

RAHA- JA MAKSULIIKENNE ... 4

2 § Maksuvalmius ... 4

3 § Raha- ja maksuliikenteen hoitaminen ja valvonta ... 5

4 § Tosite ... 5

5 § Tulojen vastaanotto ... 5

6 § Säilytys ... 5

MYYNTILASKUTUS JA PERINTÄ ... 5

7 § Laskutuksen perusteet ... 5

8 § Laskun tiedot ... 6

9 § Kirjaaminen saataviin ... 6

10 § Saatavien poistaminen ... 6

11 § Maksuehdot ... 6

12 § Laskutus ... 6

13 § Käteisperintä ... 7

14 § Käteisperintäohjeet ... 7

15 § Vakuudet ... 7

MAKSUN SUORITUS JA VIIVÄSTYMINEN ... 7

16 § Maksun suoritus ... 7

17 § Liikasuorituksen palauttaminen ... 7

18 § Viivästysseuraamukset ... 8

19 § Maksulykkäys ... 8

20 § Maksukehotus ... 8

21 § Maksun viivästyminen ... 8

KAUPUNGIN SAATAVIEN PERINTÄ ... 9

22 § Perintämenettely ... 9

23 § Laskuttamatta/Perimättä jättäminen ... 9

24 § Perinnässä olevan saatavan maksaminen ... 9

MENOJEN HYVÄKSYMINEN ... 9

25 § Menojen hyväksymiseen liittyvät menettelyt ... 9

26 § Laskun tai muun maksuperusteen maksukelpoisuus ... 10

27 § Maksujen suoritus ... 11
LASKENTATOIMI ... 11
28 § Laskentatoimen tehtävät ... 11
29 § Tilijärjestelmä ... 11
30 § Osakirjanpidot ja erilliskirjanpidon järjestäminen ... 12
31 § Tilikauden aikainen talouden ja toiminnan seuranta sekä talousarvion toteuma- ennuste ... 12
32 § Sisäiset suoritukset ja suorasiirrot ... 12
33 § Liikelaitoksen kirjanpito ... 12
34 § Rahastot ... 12
35 § Muut valvottavat varat ... 13
36 § Omaisuusluettelot ... 13
37 § Irtaimen omaisuuden hallintaohje ... 13
ERITYISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ ... 14
38 § Omaisuuden hoito ... 14
39 § Omaisuuden vakuuttaminen ... 14
40 § Leasing-rahoitus Rahoitusryhmä ... 14
41 § Toiminta–avustukset, muut avustukset ja takaukset ... 14
42§ Takaukset ... 15
43 § Taloushallinnon tietojärjestelmien käyttöoikeusluettelot ... 15

1 § Yleisperiaatteet

Kaupungin taloushallinnossa on sen lisäksi, mitä kaupunginvaltuuston hyväksymässä hallintosäännössä on määrätty, noudatettava kuntalaissa, kirjanpitolaissa tai muussa lainsäädännössä säädettyjä ja johtosäännössä määrättyjä ohjeita sekä näitä taloudenhoitoa täydentäviä määräyksiä ja ohjeita.

Taloushallinnolla tässä ohjeistossa tarkoitetaan raha- ja maksuliikenteen, laskentatoimen ja muun taloudenhoidon muodostamaa asiakokonaisuutta.

Kaupungin taloushallinnon tehtävät on hoidettava tuottavasti, taloudellisesti ja mahdollisimman riskittömästi siten, että kaupunginvaltuuston asettamat toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet saavutetaan. Kaupungin saatavat on laskutettava ja perittävä tehokkaasti, nopeasti ja taloudellisesti. Maksut on maksettava ajallaan.

Palvelujen ja tavaroiden hankinnassa noudatetaan sen lisäksi, mitä lainsäädännössä on säädetty, kaupunginvaltuuston hyväksymää hallintosääntöä ja kaupunginhallituksen antamia hankintaan liittyviä määräyksiä ja ohjeita.

Kaupunginhallituksen johtosäännön mukaan kaupunginjohtajan erityisenä tehtävänä on vastata mm. kaupunkikonsernin taloudesta sekä riskienhallinnan ja sisäisen valvonnan järjestämisestä. Konsernipalvelut vastaa kaupunkikonsernin kehittämisen ja päätöksenteon valmistelu- ja asiantuntijatehtävistä. Konsernipalvelut jakautuu seuraaviin palvelualueisiin: hallinto, kehittäminen, talous ja omistajaohjaus sekä henkilöstö.

Talouden ja omistajaohjauksen palvelualueella on kokonaisvastuu kaupungin talouden ohjauksesta ja rahoituksesta: talouden suunnittelusta, seurannasta ja raportoinnista, konsernin taloushallintopalveluiden ohjauksesta, controller-toiminnasta ja –palveluista, rahoituksesta ja sijoitustoiminnasta, omistajapoliittisen ohjelman valmistelusta ja toimeenpanosta, konserniohjauksesta ja –valvonnasta, konsernin tukipalveluiden ohjauksesta, liiketoiminnan ohjauksesta, konserniyhtiöiden tuesta sekä riskienhallinnan koordinoinnista ja kehittämisestä.

Liikelaitos Oulun Konttori vastaa sopimuksen mukaisista taloushallinnon ja rahoituksen palveluista, joissa sillä on operatiivinen vastuu. Operatiivinen vastuu tarkoittaa mm. vastuuta perinnästä, osto- ja myyntilaskujen käsittelystä, henkilöstökassapalveluista, kassapalveluista, aravalainoista sekä edellä mainittujen arkistoinnista ja käytännön ohjeistuksesta. Oulun Konttorilla on raportointivelvollisuus konsernipalveluiden talous ja omistajaohjauksen palvelualueelle.

Konsernipalveluiden talouden ja omistajaohjauksen talousryhmä vastaa arvonlisäverosta ja sitä koskevasta ohjeistuksesta.

Konsernipalvelujen talous ja omistajaohjauksen palvelualue antaa tarvittaessa täydentäviä ohjeita näihin taloudenhoitoa koskeviin määräyksiin.

RAHA- JA MAKSULIIKENNE

2 § Maksuvalmius

Konsernipalvelujen rahoitusryhmä huolehtii maksuvalmiudesta kaupungin ja konsernin tytäryhteisöjen osalta kaupunginhallituksen hyväksymien konsernitilin periaatteiden mukaisesti. Maksuvalmius ennakoidaan maksuvalmiussuunnittelulla, jota varten hallintokunnat ja muut konserniin kuuluvat yhteisöt antavat tarvittavat tiedot.

3 § Raha- ja maksuliikenteen hoitaminen ja valvonta

Toimintayksikkö vastaa siitä, että menot maksetaan ja tulot peritään oikeanmääräisinä ja ajallaan. Hallintokunnan johtajan on varmistettava, että tulot saadaan oikeanmääräisinä ja ajallaan.

Kassan perustamiseen hallintokuntaan on oltava perustellut syyt. Oulun Konttori antaa ohjeet kuittaus - ja tilitysmenettelystä sekä vastaa kassojen hoitamisesta.

Monetra Oy vastaa sopimuksen mukaisesti kaupungin maksuliikenteestä.

4 § Tosite

Tositteen tietosisältövaatimuksissa on noudatettava mitä kirjanpito - ja arvonlisäverolaissa on säädetty.

Sähköisessä laskujen hyväksymisjärjestelmässä tositteella tarkoitetaan järjestelmään tallennettuja taloustapahtumaa kuvaavia tietoja. Näihin tietoihin sisältyy laskun sähköinen kopio, joka todentaa liiketapahtuman.

5 § Tulojen vastaanotto

Kaupungille tulevat maksusuoritukset on ensisijaisesti ohjattava konsernitilille. Kassanhoitajan ottaessa vastaan kaupungille tulevia maksuja, on maksajalle annettava kassapäätteellä laskuun tehty kuittaus, erillinen kassapäätteen tulostama kuitti tai juoksevalla numerolla ja päiväyksellä varustettu kuitti.

Maksusuorituksena voidaan ottaa vastaan;

- käteinen raha
- pankki- ja luottokorttisuoritus
- shekki.

Pankki- ja luottokorttisuorituksia vastaanotettaessa noudatetaan Suomen Pankkiyhdistyksen ilmoittamia ehtoja. Shekit, pankki - ja luottokorttisuoritukset lunastetaan viivytyksettä.

Tuloja perittäessä voidaan käyttää määrättyä tarkoitusta varten valmistettuja, numeroituja ja euromääräisiä kuitteja ja lippuja. Numeroiduista perintäkuiteista sekä pääsy - ja aterialipuista sekä niiden luovutuksista ja tilityksistä on pidettävä luetteloa.

6 § Säilytys

Toimintayksikön hallinnassa olevat rahavarat ja arvopaperit sekä muut tärkeät asiakirjat on säilytettävä turvallisesti.

MYYNTILASKUTUS JA PERINTÄ

7 § Laskutuksen perusteet

Ulkoiset myyntilaskut toimitetaan pääsääntöisesti sähköisinä e-laskuina tai verkkolaskuina.

Laskutus tehdään vahvistettujen taksojen, hinnoitteluohjeiden, päätösten tai sopimusten perusteella. Saatava voidaan jättää kokonaan laskuttamatta konsernipalvelujen talousjohtajan päättämään määrään asti.

Jatkuvan ja pitkäaikaisen asiakassuhteen ja työsuorituksen yhteydessä voidaan käyttää myös

ennakko-, arvio - tai osalaskutusta. Tällöin on pyrittävä siihen, että laskutettava määrä vastaa sen hetkistä kaupungin saatavaa.

Sopimuksia tehtäessä ja muissakin tapauksissa on otettava huomioon mahdollisuus ja tarve ennakkolaskutukseen. Laskutus on toimitettava välittömästi sen jälkeen, kun sen toimittamisen edellytykset ovat olemassa. Jos käytetään ennakko -, arvio - tai osaerälaskutusta, on tasauslaskutus suoritettava vähintään kerran vuodessa.

8 § Laskun tiedot

Laskun tietosisältövaatimuksissa on noudatettava mitä kirjanpito- ja arvonlisäverolaissa on säädetty.

9 § Kirjaaminen saataviin

Laskutus kirjataan saataviin. Laskutus hoidetaan pääsääntöisesti 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.

10 § Saatavien poistaminen

Saatava on kirjanpitolain mukaisesti kirjattava luottotappioksi heti, kun on todennäköistä, että sitä ei saada perityksi. Luottotappioesitykset saadaan perintätoimiston perintäjärjestelmästä hallintokunnille. Luottotappioesitykset hyväksytään delegointisäännösten mukaisesti hallintokunnissa. Luottotappiokirjaukset tekee Monetra Oy. Luottotappioiksi kirjatut saamiset jäävät pääsääntöisesti perintätoimiston jälkiperintään. Saatavien, joiden suuruus on merkittävä ja joiden perintään on mahdollisuuksia, on luetteloitava ja pyrittävä saamaan niistä suoritus siihen saakka, kunnes saatava vanhenee. Menettely koskee vain niitä laskuja, jotka menevät perintätoimistoon.

11 § Maksuehdot

Laskujen eräpäiväksi merkitään enintään 21 päivää lähettämispäivästä lukien, ellei muuta ole sovittu tai säädetty. Maksuajaksi on mahdollisuuksien mukaan pyrittävä sopimaan lyhyempi maksuaika.

12 § Laskutus

Laskutuksesta vastaa se yksikkö, joka on tehnyt työn tai luovuttanut hyödykkeen taikka jonka toiminnasta syntyy muu laskutusperuste. Laskutuksesta voi huolehtia myös Oulun Konttori sopimuksen mukaisesti.

Laskutuksen perusteena olevat päätökset, tilaukset, tilankäyttövaraukset, sopimukset ja muut asiakirjat on laadittava sellaiseen muotoon, että ne sisältävät laskutuksessa tarvittavat tiedot ja laskutus niiden perusteella saadaan yksiselitteiseksi. Sopimuksessa tulee olla myös maininta siitä, kuka hoitaa laskutuksen ja valvoo sopimuksessa mainittujen ehtojen noudattamista. Hallintokunnan tulee huolehtia myös siitä, että sopimus menee tiedoksi kaikille osapuolille. Päävastuu sopimusehtojen valvonnasta on sillä hallintokunnalla, minkä toimialaan kyseessä oleva sopimus kuuluu.

13 § Käteisperintä

Vahvistetun taksan tai hinnoittelun mukainen maksu peritään käteissuorituksena silloin, kun kannettavat maksut ovat pieniä ja maksupäätteen hankinta tai laskutus tulisi maksamaan enemmän kuin itse kannettava maksu.

14 § Käteisperintäohjeet

Käteisperinnässä noudatetaan seuraavia yleisohjeita:

1) Perintäkuittien, pääsy- ja ruokalippujen hankinnan, jakelun, käytön ja seurannan hoitaa sopimuksen mukaan Oulun Konttori.
2) Kertyneet maksut tilitetään määräajoin Oulun Konttorin hoitamaan keskuskassaan/pääkassaan tai pankkitileille.
3) Kuittikannat ja tilityskuitit järjestetään ja säilytetään siten, että maksujen kanto sekä niiden tilitys on vaivattomasti tarkastettavissa.
4) Maksuvälineiksi hyväksytään 5 §:n mukaiset maksutavat.

15 § Vakuudet

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

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

Vakuudeksi hyväksytään ensi sijassa
- vakavaraisen ja riittävän suuren raha - tai vakuutuslaitoksen omavelkainen tai vastaava takaus, jonka tulee olla realisoitavissa tai
- kaupungin nimiin tehty pankkitalletus.

Toissijaiseksi vakuudeksi voidaan hyväksyä myös vakavaraisen suuryrityksen omavelkainen tai vastaava takaus tai jonkin muun kuin kaupungin nimiin tehty pankkitalletus. Kun vakuudeksi hyväksytään jonkin muun kuin kaupungin nimiin tehty pankkitalletus, tulee kaupungin vaatia talletuksesta pankin antama kuittaamattomuussopimus. Hallintokunnan on pidettävä rekisteriä hallussaan olevista vakuuksista ja valvottava niiden voimassaoloa. Tämä rekisteri tulee toimittaa konsernipalveluiden rahoitusryhmälle tilinpäätöksen yhteydessä.

MAKSUN SUORITUS JA VIIVÄSTYMINEN

Tulojen oikeamääräinen asianmukainen kertyminen on valvottava hallintokunnassa osana sisäisen valvonnan menettelyjä.

16 § Maksun suoritus

Maksu katsotaan suoritetuksi kaupungille sinä päivänä, jolloin se on kuitattu vastaanotetuksi rahalaitoksessa, pääkassassa tai asianomaisten laitosten kassassa.

Maksutarkkailussa tulee ottaa huomioon eräpäivän siirtymistä koskevat säännöt.

17 § Liikasuorituksen palauttaminen

Liikasuoritukset palautetaan ensisijaisesti hyvityksenä seuraavan laskun yhteydessä, mikäli se

laskutusjärjestelmässä on mahdollista ja suoritus perustuu toistuvaan laskutukseen. Muutoin asiakkaalle palautetaan maksumääräyksellä liikasuoritukset.

18 § Viivästysseuraamukset

Jos maksu maksetaan eräpäivän jälkeen, on viivästysajalta perittävä korkolain mukainen viivästyskorko ja viivästysmaksu vahvistetun määrän ja perusteiden mukaisena. Viivästyskorko peritään saamisen alkuperäisestä eräpäivästä alkaen.

Vähäiset viivästysmaksut ja viivästyskorot voidaan jättää velkomatta, mikäli ne joudutaan laskuttamaan erikseen ja niiden määrä on pienempi kuin konsernipalvelujen talousjohtajan päättämä määrä. Toistuvissa laskutuksissa viivästyskorko ja viivästysmaksu on pyrittävä veloittamaan seuraavan laskutuksen yhteydessä.

Kun asiakas maksaa reskontrassa avoinna olevan saatavan sekä viivästyskoron, kirjaukset kohdistetaan pääoman sekä viivästyskoron osalta ao. peruskunnan hallintokunnalle ja liikelaitoksen kirjanpitoon sovitulle kustannuspaikalle. Perintäkulut kohdistetaan peruskunnan osalta kaupunginhallituksen kustannuspaikalle sekä ao. liikelaitoksen hallinnon kustannuspaikalle.

Kun asiakas maksaa luottotappioksi aiemmin kirjatun saatavan, viivästyskoron sekä perintäkulut, kaikki kirjaukset kohdistetaan peruskunnassa kaupunginhallituksen kustannuspaikalle sekä ao. liikelaitoksen hallinnon kustannuspaikalle.

Kirjaustavat ovat samat riippumatta perintätavasta.

Perinnästä kaupungille aiheutuvat kulut (perintätoimisto, ulosottovirasto) kohdistetaan menoksi peruskunnan osalta kaupunginhallituksen kustannuspaikalle sekä ao. liikelaitoksen hallinnon kustannuspaikalle.

19 § Maksulykkäys

Maksulykkäyksestä laaditaan suullinen sopimus, jossa määritellään maksuaika. Konsernipalveluiden talousjohtaja tai hänen määräämänsä päättää maksulykkäyksestä enintään kuuden kuukauden ajaksi, ellei johtosäännöissä ole toisin sovittu. Julkisoikeudellisten maksujen osalta maksuajat myöntää Oulun kaupungin viranhaltija hallintokunnan delegoinnin mukaan ja yksityisoikeudellisen sopimuksen mukaan Monetra Oy.

Perintätoimistolla on oikeudet tehdä maksusuunnitelmia ja maksulykkäyksiä.

20 § Maksukehotus

Mikäli saatava on eräpäivän jälkeen maksamatta, saatava lähetetään kaupungin kanssa sopimuksen tehneen perintätoimiston perittäväksi. Maksukehotus lähetetään asiakkaille, kun eräpäivästä on kulunut vähintään 14 päivää mutta enintään 30 päivää. Tällöin on määrättävä maksulle uusi eräpäivä ja ilmoitettava viivästysseuraamukset. Varhaiskasvatuksen saatavat lähetetään perintätoimiston perittäväksi noin kahden kuukauden kuluttua eräpäivän jälkeen.

21 § Maksun viivästyminen

Maksun viivästyessä toimitukset tai palvelut voidaan keskeyttää, mikäli toimenpide ei aiheuta kohtuutonta vahinkoa tai vaaranna kenenkään henkeä ja terveyttä.

Mikäli laskutuksesta on valitettu tai lasku on todettu virheelliseksi, on laskuttavan ja myyntireskontraa sekä perintää hoitavan yksikön tiedotettava toisilleen toimenpiteistä.

KAUPUNGIN SAATAVIEN PERINTÄ

22 § Perintämenettely

Perintämenettely on käynnistettävä viipymättä, mikäli saatavaa ei ole maksukehotuksista huolimatta maksettu tai sen maksamisesta ole muuta sovittu. Yksityisoikeudellisen ja julkisoikeudellisen perintämenettelyn käynnistää teknisesti Monetra Oy. Kaupungin kanssa sopimuksen tehnyt perintätoimisto toimii julkisoikeudellisten saatavien ulosoton teknisenä välittäjänä. Perintätoimisto tekee ehdotuksen ulosottoon siirrettävistä saatavista Oulun Konttori liikelaitoksen viranhaltijalle, joka hyväksyy perintäehdotelman kaupungin määrittelemien perusteiden mukaisesti. Mikäli velallista on haettu konkurssiin tai velallinen on hakenut julkista haastetta, perintää hoitava viranhaltija valmistelee kaupungin saatavien velkaluettelon kaupunginlakimiehelle kaupungin etujen valvomista varten.

Talousjohtaja päättää eurorajat, milloin yksityisoikeudellisten saatavien osalta käynnistetään haastehakemus ja oikeudellinen perintä.

23 § Perimättä jättäminen

Saatava voidaan jättää kokonaan perimättä, jos perimiskustannukset muodostuvat suhteettoman suuriksi perittävään määrään nähden, velallinen todetaan maksukyvyttömäksi tai velallisen olinpaikka on tuntematon. Tällöin tositteeseen ja myyntireskontraan on tehtävä merkintä siitä, että perimistoimenpiteistä luovutaan. Perimättä jättämisestä päättää kunkin hallintokunnan vastuualueen mukaisesti delegointisäännössä määritelty viranhaltija.

24 § Perinnässä olevan saatavan maksaminen

Eräpäivän jälkeinen maksu on otettava vastaan, vaikka saatava on perintämenettelyssä. Tällöin on viivästyskoron ja viivästymisestä aiheutuneiden maksujen lisäksi perittävä asian hoidosta siihen mennessä syntyneet kulut. Mikäli maksu ei kata viivästyskorkoa ja - maksua sekä velottua pääomaa, osasuoritus luetaan pakkoperintätilanteessa ensin pääoman, sitten korkojen ja jäämäosaltaan kulujen lyhennykseksi.

MENOJEN HYVÄKSYMINEN

25 § Menojen hyväksymiseen liittyvät menettelyt

Hyväksyjää määrättäessä tulee kiinnittää huomiota siihen, että
- kunkin hyväksyjän vastuualue tulee määritellyksi yksityiskohtaisesti,
- kaikille asianomaisen viranomaisen vastuualueille tulee hyväksyjä,
- hyväksyjällä on asianomaisella toimintasektorilla mahdollisuus käytännössä hoitaa hyväksyjälle annetut velvollisuudet,
- hyväksyjät ilmoitetaan tarvittaessa myös tasetileille,
- esimiehen työtehtävien hoitamiseen liittyvät henkilökohtaiset laskut on hyväksytettävä ylemmällä esimiehellä, mikäli asiaan ei liity erillispäätöstä.

Menon hyväksyminen tapahtuu tilauksen, laskun tai muun maksumääräyksen hyväksymisen yhteydessä.

Oulun kaupunki (Y-tunnus 0187690-1) vastaanottaa ostolaskuina vain verkkolaskuja. Operaattori valitaan kilpailutuksen perusteella.

Sähköisessä tilausjärjestelmässä hankintaehdotuksen tekijä tekee ehdotuksen, jonkin tarvitsemansa tuotteen tai palvelun tilaamisesta, hyväksyjälle. Hyväksyjällä on oltava tilinkäyttöoikeus sekä laskun hyväksymisoikeus. Kun hyväksyjä hyväksyy ostotilausjärjestelmässä hankintaehdotuksen, syntyy tilaus. Samalla hyväksyjä hyväksyy tilauksesta seuraavan laskun eli järjestelmässä menojen hyväksyminen tapahtuu hankintaehdotuksen hyväksymisen yhteydessä. Hankintaehdotuksen tekijä ja hyväksyjä eivät saa olla sama henkilö. Tilauksessa on oltava oikea tilimerkintä.

Tilauksen vastaanottomerkintä tehdään ostotilaamisjärjestelmään tilatun tuotteen tai palvelun saavuttua. Mikäli tilaus ja lasku täsmäävät ennalta määrättyjen täsmäytyssääntöjen mukaan, ei erillistä laskun hyväksyntää tarvita. Mikäli tilaus ja lasku eivät täsmää, lasku menee normaaliin tarkastus-hyväksymiskiertoon ostolaskukäsittelyjärjestelmään. Sähköisissä järjestelmissä hankintaehdotuksen tekijä ja hyväksyjä eivät saa olla sama henkilö.

Mikäli tilausta ei ole tehty sähköisen tilausjärjestelmän kautta, hyväksyjän on varmistettava, että lasku tai maksumääräys on muodollisesti ja asiallisesti oikea, toimitus on sopimuksen mukainen, tarkastettu, siinä on oikea tilimerkintä ja eräpäivä. Ostolaskujen maksuehdoksi suositellaan 30 päivää. Laskun tarkastaja ja hyväksyjä eivät saa olla sama henkilö. Hyväksytyt laskut ja maksumääräykset on toimitettava hyvissä ajoin ennen eräpäivää Monetra Oy:n kirjattavaksi ja maksettavaksi.

26 § Laskun tai muun maksuperusteen maksukelpoisuus

Ennen maksun maksamista on maksun perusteena olevassa tositteessa oltava vastaanotto -, tarkastus- ja hyväksymismerkinnät sekä riittävät kirjausmerkinnät. Tositteeseen on merkittävä käytettävät tilit ja kustannuspaikat sekä muut tarvittavat laskentatunnisteet.

1. Tavaroiden ja palvelujen tilaus sekä vastaanotto

Tilaajan on ennen tilausta tai muuta menoa aiheuttavaa toimenpidettä huolehdittava, että määrärahat eivät sen johdosta ylity. Tämä ei koske varastoon ostojen osalta niitä toimintayksiköitä, joille on annettu oikeus ylläpitää varastoja annettujen ohjeiden rajoissa. Tavaran, työsuorituksen tai muun palvelun vastaanottajan on tarkastettava, että lasku tai maksumääräys vastaa saatua palvelua.

2. Laskujen maksukelpoisuus

Sähköisessä laskujen hyväksymisjärjestelmässä allekirjoitus korvataan järjestelmään automaattisesti tallentuvalla henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella, joka todentaa ja yksilöi hyväksyjän. Tositteen tietoihin merkittävä aikamerkintä hyväksymisen tai tarkastuksen suorittamisesta otetaan järjestelmästä eikä sitä voi muuttaa suoritetun toimenpiteen jälkeen.

Toistuvaislaskuissa ja sopimuspohjaisissa laskuissa on mahdollisuus laskujen automaattiseen käsittelyyn. Edellä mainituista laskuista tehdään sopimus ja maksusuunnitelma, sopimuksen omistajana on laskun hyväksyjä. Jos lasku täsmää sopimukseen tai toistuvaislaskun maksusuunnitelmaan, se katsotaan hyväksytyksi ja lasku voidaan siirtää automaattisesti maksuun. Muutoin lasku lähtee kiertoon ennalta määrätylle vastaanottajalle.

3. Käyttäjäoikeuksien hyväksyminen ja ylläpito

Kukin hallintokunta vastaa tarvitsemiensa käyttöoikeuksien ajantasaisuudesta. Esimies päättää oman yksikkönsä tarvitsemista käyttöoikeuksista, ilmoittaa ne ja niissä tapahtuvat muutokset järjestelmän pääkäyttäjälle.

Monetra Oy ja Oulun Energia ylläpitävät luetteloa henkilökohtaisista käyttäjätunnuksista ja huolehtivat hyväksymis- ja asiatarkastusoikeuksien ylläpidosta päätösten mukaisesti. Luettelosta on käytävä ilmi käyttäjätunnuksen haltija, hänen oikeutensa sekä niiden voimassaoloaika.

Sähköisten laskujen hyväksymisjärjestelmässä käyttäjän tunnistaminen perustuu henkilökohtaiseen käyttäjätunnukseen ja salasanaan.

27 § Maksujen suoritus

Maksut suoritetaan eräpäivänä. Mikäli eräpäivä ei ole pankkipäivä, maksut suoritetaan eräpäivää seuraavana pankkipäivänä, ellei muuta ole sovittu tai säädetty.

Maksut suoritetaan pääsääntöisesti konekielisenä. Maksuja voidaan myös suorittaa rahalaitosten tilisiirtoina tai kassasta rahana tai shekkinä. Konekielistä maksujenvälitystä käytettäessä on järjestelmästä käytävä selville tositteen yhteys maksutapahtumaluetteloon. Rahalaitosten välityksellä maksettaviin suorituksiin tulee liittyä pankin antama kuittaus, joka voi olla myös tiliotteessa.

Kassasta maksuja suoritettaessa kassanhoitajan on otettava tositteeseen päiväyksellä varustettu maksun vastaanottajan kuittaus.

Kassan ja rahalaitoksen välisissä samoin kuin pankkitilien välisissä rahasiirroissa on tositteena käytettävä rahalaitoksen antamaa kuittia tai tiliotetta.

LASKENTATOIMI

28 § Laskentatoimen tehtävät

Laskentatoimen tehtävänä on kirjanpidon ja sisäisen laskennan hoitaminen sekä ulkoisen ja sisäisen laskennan ohjaus ja kehittäminen. Kirjanpito, sisäinen laskenta ja tulosarviointi on kaikissa toimintayksiköissä järjestettävä niin, että se tuottaa ohjauksessa, valvonnassa ja seurannassa tarvittavat toiminta - ja taloustiedot.

Liiketapahtumien kirjaamisessa ja kirjanpitoaineistossa sekä sen säilyttämisessä on noudatettava, mitä kuntalaissa ja kirjanpitolaissa sekä muussa lainsäädännössä on säädetty.

Tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen laadinnassa on noudatettava, mitä kuntalaissa ja kirjanpitolaissa sekä muussa lainsäädännössä on säädetty. Lisäksi konsernipalvelujen talous ja omistajaohjauksen talousryhmä antaa täydentäviä ohjeita talouden hoitoon ja raportointiin.

29 § Tilijärjestelmä

Tilijärjestelmä, joka sisältää tilipuitteet ja kirjaussuunnitelman, on oltava selkeä ja riittävästi eritelty. Tilijärjestelmän on täytettävä seuraavat vaatimukset:

- erilaisille taloustapahtumille on oltava omat tilinsä; sekatilejä, joille kirjataan menoja ja tuloja, ei saa käyttää
- tulon ja menon erotuksen kirjaaminen (=nettokirjaus) ei ole sallittua
- tilien sisältö on pidettävä jatkuvasti samana
- audit trail eli kirjausketjun aukottomuus tositteesta tilinpäätökseen on vaikeuksitta voitava todeta.

Kultakin tilikaudelta on oltava käyttöaikaa koskevin merkinnöin varustettu tililuettelo, josta vastaa konsernipalveluiden talous ja omistajaohjauksen talousryhmä. Kirjanpidossa on tarpeelliset tulos - ja tasetilit. Sisäisessä laskennassa käytetään laskentatunnisteita, jotka mahdollistavat talousarvion toteutumisen seurannan ja toimintayksiköiden talouden ohjauksen.

30 § Osakirjanpidot ja erilliskirjanpidon järjestäminen

Osakirjanpidot on järjestettävä niin, että liittymät pääkirjanpitoon toimivat ja tapahtumat osakirjanpidoista tulevat oikein ja ajoissa pääkirjanpitoon. Osakirjanpidolla tarkoitetaan kirjanpitoa, josta tiedot siirretään koneellisesti joko tapahtumatasolla tai kirjausyhdistelminä pääkirjanpitoon. Osto- ja myyntilaskujen järjestelmät ja reskontrajärjestelmät sekä palkanlaskentajärjestelmät ovat osakirjanpitoa.

Erilliskirjanpidossa olevien toimintayksiköiden kirjanpidot yhdistetään niin, että koko kaupungin ohjauksessa ja valvonnassa tarvittavat tiedot saadaan oikein ja ajoissa. Liikelaitosten erillistilinpäätökset ovat osa kaupungin tilinpäätöstä.

31 § Tilikauden aikainen talouden ja toiminnan seuranta sekä talousarvion toteumaennuste

Hallintokunnat seuraavat talouden ja toiminnan toteutumista ja talousarvion toteumaennustetta sekä raportoivat niistä lautakuntia/johtokuntia säännöllisesti kuukausittain. Mikäli seurannan perusteella ilmenee merkittäviä poikkeavuuksia, joiden perusteella valtuustoon nähden sitovat tavoitteet näyttävät ylittyvän/alittuvan, on niistä raportoitava kaupunginhallitukselle sekä (tarvittaessa) tehtävä kaupunginvaltuustolle talousarvion muutosesitys välittömästi. Tarvittaessa on tehtävä myös esitys toimenpiteistä, joilla kaupunginvaltuuston asettamissa määrärahoissa ja tavoitteissa pysytään.

Kaupunginhallitukselle toimitetaan kuukausittain talousraportti sovitun aikataulun mukaisesti. Raportti sisältää ajankohtaiset, olennaiset tiedot kaupungin talouden toteutumisesta ja ennusteen vuoden lopun tilanteesta. Raportti viedään kaupunginhallitukselle tiedoksi.

Kaupunginhallitus arvioi seurantaraportin perusteella kaupungin ja konsernin taloustilannetta ja päättää, millaisiin toimiin hallintokuntien ja konserniyhteisöjen tulee ryhtyä talousarvion tavoitteisiin pääsemiseksi. Kaupunginhallituksen päätös ja seurantaraportti viedään kaupunginvaltuustolle tiedoksi.

32 § Sisäiset suoritukset ja suorasiirrot

Sisäiset suoritukset ja suorasiirrot perustuvat hallintokuntien välisiin sopimuksiin. Hallintokuntien on laadittava ja annettava keskinäisestä tavaran ja palvelun luovuttamisesta kaupungin kirjanpitoon tositteet, jotka sisällöltään noudattavat 4 §:ssä mainittuja tositteen sisältövaatimuksia. Sisäisiä suorituksia voidaan siirtää pääkirjanpitoon suorasiirtoina hallintokuntien välillä olevien sopimusten mukaisesti. Vastuu suorasiirron sisällöstä on laskuttajalla. Sisäisten suoritusten hyväksyminen tapahtuu tavaran tai palvelun tilausvaiheessa.

Suorasiirroista on annettava tilaajalle tieto, josta käy ilmi veloituksen aihe ja käytetyt tilit. Sopimukseen perustuvan kiinteän toistuvaislaskutuksen osalta voidaan erikseen sopia, että ilmoitusta kuukausittaisesta veloituksesta ei tarvitse lähettää. Hallintokuntien on tarkastettava menojen oikeellisuus.

33 § Liikelaitoksen kirjanpito

Liikelaitos kuuluu kunnan organisaatioon ja sen kirjanpito on osa kunnan kirjanpitoa. Liikelaitosten laskenta- ja tilijärjestelmä laaditaan johtamistarpeista lähtien siten, että kirjanpito tuottaa johtamisen ja päätöksenteon kannalta olennaista tietoa.

34 § Rahastot

Rahastojen kirjanpito on järjestettävä niin, että voidaan seurata rahastojen tuloja ja menoja

sekä varojen ja pääomien muutoksia. Rahaston kirjanpito hoidetaan aina kaupungin kirjanpidossa.

35 § Muut valvottavat varat

Milloin kaupungin viranomaisella on lain taikka sopimuksen perusteella hallussaan muita kuin kaupungille kuuluvia varoja, on niistä pidettävä erillisiä tilejä kaupungin kirjanpidossa.

36 § Omaisuusluettelot

Hallintokuntien on pidettävä ajantasaista luetteloa kiinteästä ja irtaimesta omaisuudesta, arvopapereista, saamisista ja muusta omaisuudesta sekä lainoista, sopimuksista, sitoumuksista ja vakuuksista sekä annettava niistä tiedot tilinpäätöksen laatimista varten.

37 § Irtaimen omaisuuden hallintaohje

1) Hallintokunnat vastaavat irtaimen omaisuutensa hallintajärjestelmästä. Hallintokunnan johtajan on määrättävä irtaimistosta vastuussa olevat henkilöt sekä määriteltävä tapa, jolla irtaimiston hallintavastuu ja käytöstä poistaminen jakautuu organisaation sisällä.

2) Hallintokuntien on pidettävä luetteloa, johon merkitään ne irtaimistoesineet, joiden luettelointi arvioidaan esineen säilymisen seurannan, esineen arvon, käyttötavan tai - iän, huoltotarpeen tai muun syyn johdosta tarpeelliseksi.

3) Esinettä luetteloitaessa siitä kirjataan:
- tavaran nimi ja määrä
- hankintapäivämäärä ja hankintahinta
- hankinnan kirjanpidollinen käsittely: kirjaus tuloslaskelma tai tase, käyttöomaisuusjärjestelmä
- poistettava tarpeeton, käyttökelvoton tai hävinnyt irtaimisto: käytöstä poiston syy ja poistopäivämäärä

Esineet luetteloidaan yksikkökohtaisesti/kustannuspaikoittain sekä rakennuskohtaisesti. Irtaimistoluettelo tarkistetaan vuosittain inventoimalla ennen tilinpäätöstä. Inventointi-pöytäkirjan allekirjoittaa inventoija. Käytöstä poistetuista esineistä on laadittava luettelo, josta on käytävä ilmi poiston syy.

4) Tarpeeton käyttökelpoinen irtaimisto on tarjottava ensisijaisesti:
- kaupungin omien toimintayksiköiden ostettavaksi tai irtaimistosta tehdään ilmoitus kaupungin hankintatoimesta vastaavalle. Irtaimen osto kaupungin omilta yksiköiltä on tapahduttava yksikön talousarviomäärärahoin.
- Irtaimistoa voidaan luovuttaa kaupungin muiden yksiköiden käyttöön myös vastikkeetta.
- Tarpeettomaksi päätetystä irtaimistosta tehdään ilmoitus Oulun Konttorin hankintayksikölle.
- Irtaimiston luovutus omalle henkilökunnalle on aina vastikkeellinen.

5) Irtaimistoluettelon, inventointipöytäkirjojen ja poistoluetteloiden säilytys on järjestettävä arkistointimääräysten mukaisesti.

6) Irtaimistoesineisiin on tehtävä kaupungin omistusmerkintä, mikäli se on mahdollista esineen käyttötarkoitusta tai käyttöarvoa vähentämättä. Omistusmerkintä on irtaimistoesinettä ulkopuolisille myytäessä poistettava tai mitätöitävä.

ERITYISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ

38 § Omaisuuden hoito

Hallintokunnat ovat velvollisia huolehtimaan siitä, että kaupungin omistama ja kaupungin hoidossa oleva omaisuus pidetään kunnossa ja että sitä käytetään taloudellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla.

39 § Omaisuuden vakuuttaminen

Kaupunginhallitus päättää, mikä kaupungin omaisuus ja mitkä toiminnot vakuutetaan. Vakuutusasiat on keskitetty kaupungin riskienhallintapäällikölle.

40 § Leasing-rahoitus

Leasing-rahoituksen kohteena voi olla irtain ja muu käyttöomaisuus, jonka taloudellinen käyttöikä on pääsääntöisesti yli 3 vuotta. Leasing-rahoitettavia kohteita ovat mm.

- autot ja työkoneet
- koneet ja laitteet
- kopiokoneet ja atk-laitteet
- toimistokalusteet
- tuotannolliset koneet ja laitteet
- terveydenhuollon koneet ja laitteet
- tilaelementtirakenteet.

Leasingrahoituksen käytöstä päättää hallintokunnan taloudesta vastaava henkilö konsernipalveluiden antamien erillisohjeiden mukaisesti. Hankinnan suunnitteluvaiheessa tulee tehdä edullisuusvertailu omaksi ostamisen ja leasing-rahoituksen välillä taloudellisuus ja toiminnallisuus huomioiden. Rahoituksen puitesopimuksen käyttöä edellytetään kaikissa leasing-rahoitettavissa kohteissa. Jos puitesopimusta ei käytetä, täytyy hallintokunnan edustajan sopia asiasta konsernipalveluiden rahoituspäällikön kanssa. Hankintasäännön mukaista hankinta-arvoa määriteltäessä otetaan huomioon koko leasingsopimuskauden arvo (esimerkiksi 3 vuoden sopimuksen arvo on 36 x kuukausi-vuokra).

41 § Toiminta–avustukset, muut avustukset

Kaupunginvaltuusto hyväksyy avustusten strategiset myöntämisperusteet. Oulu-konsernissa samaan tarkoitukseen myönnetään vain yksi avustus.

Kun päätösvaltainen toimielin tai viranhaltija on myöntänyt yleishyödyllisille tai muille yhteisöille avustusta, on myöntäjän vaadittava selvitys, joka osoittaa avustuksen käytön. Toiminta-avustukseen tulee sisältyä avustuksen saantivuoden tilinpäätöksen ja tilintarkastuskertomuksen oikeaksi todistetut jäljennökset sekä toimintakertomus. Tapahtuman tai muun erityisavustuksen osalta on vaadittava kirjallinen selvitys avustuksen käytöstä.

Avustuksen myöntänyt toimielin tai viranhaltija valvoo myöntämiensä avustusten osalta edellä mainitussa kappaleessa todettujen selvitysten toimittamisen. Avustusten kaupunkitasoisesta valvonnasta vastaa konsernipalveluiden hallinnon palvelualue.

Myönnetyistä avustuksista on pidettävä luetteloa. Myös kirjanpidosta saatava tulostus toimii luettelona.

Avustusten saamisen ehtona on, että ulkoisen tarkastuksen yksiköllä ja tilintarkastajilla on oikeus yhteisön hallinnon ja talouden tarkastamiseen.

42§ Takaukset

Takauksista on pidettävä luetteloa. Konsernipalveluiden talous ja omistajaohjauksen rahoitusryhmä pyytää tilinpäätökseen takauksesta saldovahvistuksen takauksen saajalta ja lainan myöntäneeltä rahoituslaitokselta. Takauksen saamisen ehtona on, että ulkoisen tarkastuksen yksiköllä ja tilintarkastajilla on oikeus yhteisön hallinnon ja talouden tarkastamiseen.

43 § Taloushallinnon tietojärjestelmien käyttöoikeusluettelot

Taloushallinnon tietojärjestelmien käyttäjistä ja käyttöoikeuksista on oltava ajantasainen luettelo. Tietojärjestelmälle on nimettävä pääkäyttäjä, jonka tehtävänä on huolehtia siitä, että käyttöoikeusluettelo on ajan tasalla, kaikki käyttöoikeuksiin tehtävät muutokset merkitään käyttöoikeusluetteloon ja muutoksille on tarvittavat hyväksynnät. Käyttöoikeuksista vastaa konsernipalvelujen talous ja omistajaohjauksen talousryhmä. Kukin hallintokunta tilaa tarvitsemansa käyttöoikeudet, niiden muutokset ja vastaa tilausten oikeellisuudesta.

Intime kirjanpitojärjestelmän käyttöoikeudet ja niihin tehtävät muutokset tilataan sähköisellä lomakkeella. Esimiehen kautta tehdyt tilaukset hyväksyy konsernipalvelujen talous ja omistajaohjauksen talousryhmä. Tämän jälkeen järjestelmän pääkäyttäjä tekee tarvittavat muutokset järjestelmään, käyttöoikeusluetteloon ja ilmoittaa asiasta käyttäjälle.