

TALOUDENHOIDON TÄYDENTÄVÄT MÄÄRÄYKSET JA OHJEET

VOIMAANTULO 1.1.2017



	Päätöspäivä
Kaupunginhallitus	19.12.2016

Sisällysluettelo

TALOUDEHOITO JA TALOUSHALLINTO	5
1 § Taloudenhoidon ja taloushallinnon määritelmä	5
2 § Taloushallinnon prosessi- ja menetelmäkuvaukset	5
TALOUSARVIO.....	6
3 § Talousarvion sitovuus.....	7
4 § Talousarvion muutokset.....	7
5 § Käyttösuunnitelma	7
TOIMINNAN JA TALouden SEURANTA, VUODEN LOPUN ENNUSTE JA TILINPÄÄTÖS	7
ARVONLISÄVERON KÄSITTELY	8
TALOUSHALLINTOPALVELUT	8
RAHA- JA MAKSULIIKENNEPALVELUT.....	8
6 § Maksuvalmius.....	8
7 § Pankkitilit	8
8 § Maksuliikenne	8
9 § Käteiskassat (alilittäjät) ja maksuvälineet	9
10 § Maksukortti	9
11 § Tulojen vastaanotto.....	9
MYYNTELASKUT.....	10
12 § Vastuu laskutuksesta.....	10
13 § Laskutuksen perusteet	10
14 § Laskun tiedot	10
15 § Maksuehdot.....	11
16 § Kirjaaminen saataviin	11
17 § Maksun vastaanotto.....	11
18 § Liikasuorituksen palauttaminen	11
19 § Viivästysseuraamukset	11
20 § Maksulykkäys ja maksusuunnitelma	12
21 § Maksukehotus	12
22 § Luottotappioksi kirjaaminen	12

23 §	Vakuudet	12
24 §	Myyntireskontra	12
PERINTÄ.....		13
25 §	Perimättä jättäminen	13
26 §	Perinnässä olevan saatavan maksaminen.....	13
MENOJEN HYVÄKSYMINEN		13
27 §	Menojen hyväksymiseen liittyvät menettelyt.....	13
28 §	Ostolaskut ja ostolaskujen maksukelpoisuus	13
29 §	Maksaminen	14
30 §	Maksumääräykset	14
31 §	Ostoreskontra.....	15
KIRJANPITO		15
32 §	Tilijärjestelmä	15
33 §	Osakirjanpidot ja erilliskirjanpidon järjestäminen	15
34 §	Tosite ja muistiotosite	15
35 §	Rahastot.....	16
36 §	Muut valvottavat varat.....	16
KÄYTTÖOMAISUUS.....		16
37 §	Valmistus omaan käyttöön.....	16
38 §	Käyttöomaisuushyödykkeen valmiiksi kirjaaminen	16
TALOUSHALLINNON TIETOJÄRJESTELMÄT		17
39 §	Omistajuus, kehittäminen ja pääkäyttäjäys	17
40 §	Kaupunkia koskevat Monetra Oy:n omistuksessa olevat taloushallinnon tietojärjestelmät.....	17
41 §	Ohjaustiedot taloushallinnon tietojärjestelmissä	18
42 §	Käyttöoikeudet taloushallinnon tietojärjestelmissä	18
43 §	Liittymät taloushallinnon tietojärjestelmiin.....	18
44 §	Toiminnan muutosten vaikutusarviointi taloushallinnon tietojärjestelmiin.....	19
IRTAIN OMAISUUS.....		19
45 §	Omaisuusluettelot ja irtaimen omaisuuden hallintaohje.....	19

OMAISUUDEN VAKUUTTAMINEN	20
LEASING-RAHOITUS.....	20
VAIHTO-OMAISUUS.....	20
AVUSTUKSET.....	20
46 § Toiminta-avustukset ja muut avustukset	20
TAKAUKSET.....	21
SISÄINEN LASKENTA JA KUSTANNUSLASKENTA.....	21
47 § Laskentatunnisteet.....	21
48 § Kustannusten kohdistaminen.....	22
49 § Sisäinen hinnoittelu ja laskutus.....	22
50 § Kaupungin läpileikkaavan toiminnan kustannuslaskenta	22
TALOUSHALLINNON SEKÄ RAHA- JA MAKSULIIKENTEEEN ARKISTOINTI	23
TALOUSHALLINNON ASiantuntijapalvelujen ostot.....	23

TALOUDENHOITO JA TALOUSHALLINTO

Taloudenhoidon täydentävät määräykset ja ohjeet sisältävät tehtävien ja vastuiden tarkennukset, joista on päätetty hallintosäännössä ja konsernihallinnon toimintasäännössä. Tämä ohjeistus on osa sisäisen valvonnan menettelyjä. Tarkempi konsernihallinnon tehtäväjako on sisällytetty konsernihallinnon toimintasääntöön. Talouden hoitoon sisältyvä toimivalta on päätetty hallintosäännössä ja jatkodelekoinnissa.

1 § Taloudenhoidon ja taloushallinnon määritelmä

Taloudenhoidon määritelmä on laaja. Se käsittää taloushallinnon lisäksi toimet, jossa kerätään kaupungille varoja tai joissa käytetään tai hoidetaan kaupungin varoja määrättyjen tavoitteiden saavuttamiseksi. Taloushallinnolla tarkoitetaan järjestelmää, jolla kaupunki seuraa taloudellisia tapahtumia siten, että sen avulla voidaan raportoida toiminnasta ulkoisille ja sisäisille sidosryhmille. Taloushallinnolla tässä ohjeistossa tarkoitetaan raha- ja maksuliikenteen, laskentatoimen ja muun taloudenhoidon muodostamaa asiakokonaisuutta.

Kaupungin taloushallinnossa on sen lisäksi, mitä kaupunginvaltuuston hyväksymässä hallintosäännössä määrätty noudatettava kuntalaissa, kirjanpitolaissa tai muussa lainsäädännössä säädettyjä ja johtosäännössä määrättyjä ohjeita sekä näitä taloudenhoidon määräyksiä ja ohjeita. Taloushallinnossa toiminta on järjestettävä talousarvion ja hyvän hallinnon periaatteiden mukaan.

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

Palvelujen ja tavaroiden hankinnassa noudatetaan sen lisäksi, mitä lainsäädännössä on säädetty, kaupunginvaltuuston hyväksymää hallintosääntöä ja kaupunginhallituksen hankintaan liittyviä linjauksia ja ohjeita. Konsernipalveluiden talous- ja rahoitusryhmä antavat tarvittaessa täydentäviä ohjeita näihin taloudenhoidon määräyksiin ja ohjeisiin.

2 § Taloushallinnon prosessi- ja menetelmäkuvaukset

Kokonaisvastuu taloushallinnon prosessikuvauksista, suunnitelmista ja periaatteista on Oulun kaupungilla. Koko kaupungin tasolla talous-, raha- ja maksuliikenneprosesseissa vastuu jakautuu konsernipalvelut-yksikön talousryhmän ja rahoitusryhmän kesken toimintasäännön mukaisesti. Taloushallintoprosessien omistajuus on konsernipalvelut-yksikön talouspäälliköllä ja raha- ja maksuliikenneprosessien omistajuus konsernipalvelut-yksikön rahoituspäälliköllä. Tämä tarkoittaa myös vastuuta prosessien kuvauksista, jotka Monetra Oy tekee ja ylläpitää, jos toiminta on osa Oulun kaupungin toimintaa. Monetra Oy päivittää kuvaukset ja antaa ne vuosittain konsernipalvelut talous- ja rahoitusryhmän käyttöön.

Kaupunkitasolla on oltava seuraavat dokumentoidut prosessikuvaukset, menetelmäkuvaukset ja suunnitelmat, jotka päivitetään vuosittain tai sovitun aikataulun mukaan:

Prosessikuvaus/menetelmäkuvaus/suunnitelma	Päivitys	Omistaja
Talousarvioprosessi	Vuosittain	Konsernipalvelut-yksikkö, talouspäällikkö
Seuranta- ja ennusteprosessi	Vuosittain	Konsernipalvelut-yksikkö, talouspäällikkö
Tilinpäätösprosessi	Vuosittain	Konsernipalvelut-yksikkö, talouspäällikkö
Perintäprosessi	Vuosittain	Konsernipalvelut-yksikkö, talouspäällikkö
Arvonlisäveron menetelmäkuvaus	Vuosittain	Konsernipalvelut-yksikkö,

Tiedonohjaussuunnitelma	Vuosittain	taluspäällikkö Konsernipalvelut-yksikkö, taluspäällikkö
Taloushallintojärjestelmien kehittämissuunnitelma	Sovitun aikataulun mukaan	Konsernipalvelut-yksikkö, taluspäällikkö

Hallintokunnan taluspäällikkö/talousvastaava vastaa hallintokunnan taloushallinnon prosessien kuvauksista ja niiden päivityksistä:

Prosessikuvaus/menetelmäkuvaus/suunnitelma	Päivitys	Omistaja
Ostolaskuprosessi	Vuosittain	Konsernipalvelut-yksikkö, taluspäällikkö
Myyntilaskuprosessi	Vuosittain	Konsernipalvelut-yksikkö, taluspäällikkö
Juoksevan kirjanpidon prosessi	Vuosittain	Konsernipalvelut-yksikkö, taluspäällikkö
Arvonlisäveron menetelmäkuvaus	Vuosittain	Konsernipalvelut-yksikkö, taluspäällikkö
Tiedonohjaussuunnitelma	Vuosittain	Konsernipalvelut-yksikkö, taluspäällikkö

TALOUSARVIO

Talousarvio osana taloussuunnitelmaa on valtuuston keskeinen kaupungin toiminnan ohjausväline sekä kaupungin kokonaistalouden suunnitelma. Talousarvio laaditaan siten, että edellytykset kaupungin tehtävien hoitamiseen turvataan (alibudjetoitikielto). Talousarviossa ja -suunnitelmassa hyväksytään kaupungin toiminnan ja talouden tavoitteet.

Talousarviossa on käyttötalous- ja investointiosa sekä tuloslaskelma ja rahoitusosa. Talousarvioon otetaan toiminnallisten tavoitteiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä osoitetaan, miten rahoitustarve katetaan.

Talousarviossa otetaan huomioon konsernin talouden vastuut ja veloitteet. Talousarviossa ja -suunnitelmassa esitetään omana kokonaisuutena konsernin kannalta olennaisia tulevia tapahtumia ja niiden taloudellisia vaikutuksia.

Kaupunginhallitus hyväksyy suunnittelun kehykset ja talousarvion suunnitteluohjeet. Lautakunnat ja johtokunnat laativat talousarvioesitykset suunnitteluohjeessa olevan aikataulun mukaisesti.

Taloussuunnitelman on oltava tasapainossa tai ylijäämäinen. Taloussuunnitelma on laadittava vähintään neljäksi vuodeksi sen tilinpäätöksen jälkeen kun alijäämää on kertynyt. Jos taseessa on kattamatonta alijäämää, toimintakertomuksessa on esitettävä selvitys talouden tasapainotuksen toteutumisesta tilikaudella sekä voimassa olevan taloussuunnitelman riittävydestä talouden tasapainottamiseksi. Talousarviossa ja -suunnitelmassa on otettava huomioon konserninäkökuulma mm. arviointimenettelyssä konsernitason tunnusluvut.

Arviointimenettely käynnistyy uusien säännösten perusteella, jos

- kunta ei ole kattanut alijäämää säädetyssä määräajassa tai
- kriisikuntakriteerien perusteella:
 - 1) asukasta kohti laskettu kertynyt alijäämä kuntakonsernin viimeisessä tilinpäätöksessä 1 000 euroa ja sitä edeltäneessä tilinpäätöksessä vähintään 500 euroa tai
 - 2) kaikki seuraavat talouden tunnusluvut ovat kahtena vuonna peräkkäin täyttäneet säädetyt raja-arvot:

- kuntakonsernin vuosikate negatiivinen
- kunnan tuloveroprosentti on vähintään 1,0 prosenttiyksikköä korkeampi kuin kuntien keskimääräinen
- asukasta kohti laskettu kuntakonsernin lainamäärä
- kuntakonsernin suhteellinen velkaantuminen vähintään 50 prosenttia.

3 § Talousarvion sitovuus

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot, liikelaitoksen talousarvion sitovat erät ja liikelaitoksen sitovat toiminnan ja talouden tavoitteet. Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä. Talousarvion sitovia eräitä ovat valtuuston hyväksymät toiminnan ja talouden tavoitteet ja niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot. Lähtökohtaisesti kaikki valtuuston talousarviossa asettamat tavoitteet ovat sitovia siten, että ne on tarkoitettu toteutettavaksi.

Toimielimellä on valtuutus käyttää sille talousarviossa osoitettu määräraha määrättyyn käyttötarkoitukseen tai määrätyn tavoitteen toteuttamiseen. Toimielin ei saa ylittää sille talousarviossa osoitettua määrärahaa. Toimielin ei ole velvollinen käyttämään määrärahaa kokonaisuudessaan, jos toiminnalle asetetut tavoitteet muutoin saavutetaan tai määrärahan käyttötarkoitus muutoin toteutuu.

4 § Talousarvion muutokset

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle siten, että valtuusto ehtii käsitellä muutosehdotukset talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa.

Liikelaitoksen johtokunta päättää liikelaitoksen johtokuntatasoisten sitovien tavoitteiden muutoksista. Valtuuston asettamien sitovien tavoitteiden osalta muutoksista päättää valtuusto. Talousarviopoikkeamista, joita ei ole hyväksytty talousarviomuutoksina valtuustossa, on annettava selvitys toimintakertomuksessa.

5 § Käyttösuunnitelma

Kaupunginhallitus hyväksyy talousarvion yhteydessä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet. Kaupunginhallitus, lautakunnat ja johtokunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Käyttösuunnitelma voi muodostua myös sopimusohjausmalliin liittyvistä sopimuksista. Liikelaitoksen johtokunta hyväksyy valtuuston hyväksymään talousarvioon perustuvan liikelaitoksen talousarvion sen jälkeen, kun valtuusto on hyväksynyt kaupungin talousarvion.

TOIMINNAN JA TALouden SEURANTA, VUODEN LOPUN ENNUSTE JA TILINPÄÄTÖS

Hallintokunnat seuraavat talouden ja toiminnan toteutumista, 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 tehtävä kaupunginvaltuustolle talousarvion muutosesitys välittömästi. Tarvittaessa on tehtävä myös esitys toimenpiteistä, joilla kaupunginvaltuuston asettamissa määrärahoissa ja tavoitteissa pysytään.

Kaupunginhallitukselle annetaan kuukausittain talouden ja toiminnan seurantaraportti hyväksyttäväksi sovitun aikataulun mukaisesti. Raportti sisältää ajankohtaiset, olennaiset tiedot toiminnasta ja kaupungin talouden toteutumisesta sekä ennusteen vuoden lopun tilanteesta. Seurantaraportit viedään kaupunginvaltuustolle tiedoksi.

Kaupunginhallitukselle annetaan vuosineljänneksittäin konsernista seurantaraportti. Kaupunginhallitus arvioi seurantaraporttien perusteella kaupungin ja konsernin talustilannetta ja päättää, mihin toimiin hallintokuntien tulee ryhtyä talousarvion tavoitteisiin pääsemiseksi. Kaupunginhallituksen päätös ja seurantaraportti viedään kaupunginvaltuustolle tiedoksi.

Tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen laadinnassa on noudatettava mitä kuntalaissa ja kirjanpitolaisissa sekä muussa lainsäädännössä on säädetty. Tilinpäätöksen tulee antaa oikeat ja riittävät tiedot Oulun kaupungin taloudellisesta asemasta. Tilinpäätös muodostuu tuloslaskelmasta, taseesta ja näiden liitteenä esitettävistä tiedoista sekä talousarvion

toteutusvertailusta ja toimintakertomuksesta. Tilinpäätöksen laadinnassa noudatetaan konsernipalvelut-yksikön talousryhmän vuosittain antamaa aikataulua ja erillisiä ohjeita, joilla tilinpäätöksen luotettavuus ja oikeellisuus varmennetaan.

ARVONLISÄVERON KÄSITTELY

Konsernipalvelut-yksikön talousryhmä vastaa arvonlisäveroprosessin ohjauksesta ja kehittämisen linjauksista. Hallintokunta vastaa toimintaansa kuuluvasta arvonlisäveron käsittelystä. Hallintokunnan talouspäällikkö/talousvastaava vastaa siitä, että arvonlisäverokirjaukset on tehty oikein. Arvonlisäverotuksen erityiskysymyksiin ja verottajan ohjauspyyntöihin valmistelut tekee konsernipalvelut-yksikön talousryhmä. Monetra Oy vastaa sopimuksen ja vastuumatriisiin mukaisesti arvonlisäverokäsittelystä ja laskelmista sekä arvonlisäveron tilityksistä.

Hallintokuntien arvonlisäveroasioiden vastuu- ja yhteyshenkilöt opastavat ja huomioivat arvonlisäverotusasioissa tapahtuvat muutokset ja tiedottavat niistä. Arvonlisäverovastaavan tehtäviin kuuluu myös arvonlisäverotuksen kausivero- ja intrastat-ilmoituksen laatiminen.

TALOUSHALLINTOPALVELUT

Taloushallinnon palveluita tuottaa kaupunki itse tai ostaa ulkopuoliselta toimittajalta. Konsernipalvelut-yksikön talousryhmä vastaa taloushallinnon palvelujen ohjauksesta, kehittämisestä ja kehittämisen linjauksista. Ulkopuoliselta ostettavat taloushallinnon palvelut tuotetaan sopimuksen mukaisesti.

Monetra Oy:ltä ostetaan taloushallinnon palveluita ostopalveluna (palvelun ostona, backoffice-palveluna ja lähipalveluna) tai henkilövuokrauksena. Monetra Oy vastaa sopimuksen mukaisista taloushallinto-, raha- ja maksuliikennepalveluista, joissa sillä on palveluntuottajana sopimuksen mukainen vastuu. Kokonaisvastuu taloushallinto- sekä raha- ja maksuliikennepalveluista on Oulun kaupungilla. Palvelujen ohjaus tapahtuu kaupungin ja Monetra Oy:n yhteisessä ohjausryhmässä, johon Oulun kaupungin edustajat valitsee kaupunginjohtaja. Käytännön yhteistyö operatiivisella tasolla tapahtuu kaupungin hallintokuntien ja Monetra Oy:n yhteistyöryhmissä. Yksityiskohtaisemmin vastuut määritellään vastuumatriiseissa.

RAHA- JA MAKSULIIKENNEPALVELUT

6 § Maksuvalmius

Konsernipalvelut-yksikön rahoitusryhmä huolehtii kaupungin maksuvalmiudesta. Maksuvalmius ennakoidaan maksuvalmiussuunnittelulla, jota varten hallintokunnat ja tytäryhteisöt toimittavat kassaennusteet rahoitusryhmälle konsernitiilisopimuksen mukaisesti.

7 § Pankkitilit

Konsernipalvelut-yksikön rahoituspäällikkö päättää pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta rahoituslaitoksissa kaupungin nimiin, hallintokunnilla ei ole omia pankkitilejä. Rahoituspäällikkö tai hänen määräämänsä pitää pankkitileistä ja niiden käyttäjistä luettelo.

Konserniohjaus-yksikön talousjohtajan määräämillä henkilöillä, kaksi yhdessä, on tilinkäyttöoikeus kaupungin pankkitileille. Lisäksi talousjohtajan määräämillä henkilöillä on käteisen rahan tilausoikeus.

8 § Maksuliikenne

Hallintokunnan johtaja vastaa siitä, että menot maksetaan eräpäivänä ja tulot saadaan oikeanmääräisinä ja ajallaan. Kaupungin maksuliikenne hoidetaan sopimuksen mukaisesti Monetra Oy:ssä. Konsernipalvelut-yksikön rahoituspäällikkö tai hänen määräämänsä hyväksyy pankkiin lähetettävät konekieliset maksuaineistot.

Konserniohjaus-yksikön talousjohtajan määräämillä henkilöillä, kaksi yhdessä, on pääkäyttäjäyys hyvinvointipalvelujen hallinnoimaan verkkopankkijärjestelmään. Järjestelmällä hallinnoidaan huostaan otettujen lasten itsenäistymisvaroja varten avattuja tilejä.

Konsernipalvelut-yksikön rahoituspäällikkö vastaa maksuliikennesopimusten ja sähköisten palveluiden sopimusten allekirjoittamisesta.

Monetra Oy:llä on oikeus hyväksyä maksajalle palautettavat Oulun kaupungin pankkitileille virheellisesti saapuneet maksut. Kyseessä selkeästi todennettava tekninen korjaus, jolla ei ole vaikutusta talousarvioon.

9 § Käteiskassat (alitulittajat) ja maksuvälineet

Kaupungin maksuliikenne hoidetaan ensisijaisesti pankkitilien välityksellä käteisen käsittely minimoiden. Kassan maksut tulee ottaa vastaan ensisijaisesti maksukorttisuorituksina. Käteismaksuja otetaan vastaan vain, mikäli se asiakaspalvelun kannalta tai muun erityisen toiminnallisen syyn vuoksi on välttämätöntä. Maksusuorituksena voidaan ottaa vastaan käteinen, pankki- ja luottokortti, henkilökuntaetuusmaksut (esim. Smartum, virikekortti ja -seteli) sekä shekki (vain henkilöstökassa). Henkilökuntaetuusmaksuissa seteleistä luovutaan lähivuosien aikana. Kassapisteissä ei sallita käteisnostoja pankki- ja luottokorteilla.

Konsernipalvelut-yksikön rahoituspäällikkö tai hänen määräämänsä päättää kassan perustamisesta ja lakkauttamisesta, hallintokunnan johtajan esityksestä. Kassan perustamisesta hallintokuntaan on oltava perustellut syyt. Hallintokunnan johtajan tai hänen määräämänsä on vähintään kaksi kertaa vuodessa tarkastettava hallintokunnan hallinnassa olevien kassojen varat. Tarkastuksesta on annettava kertomus sisäiselle tarkastukselle.

Kassatoiminnassa on noudatettava konsernipalvelut-yksikön rahoitusryhmän laatimaa kassanhoidon yleisohjetta. Kukin hallintokunta vastaa omista käteiskassoistaan ja määrittelee yksityiskohtaiset menettelytavat sekä ohjeistuksen oman toimintansa lähtökohdista, kassanhoidon yleisohjeet huomioiden.

Kassakirjanpito hoidetaan ensisijaisesti kassajärjestelmän avulla. Hallintokunnan on itse huolehdittava siitä, että kassajärjestelmä tuottaa oikeanmuotoista kirjanpitoaineistoa kaupungin yhteiseen taloushallinnon järjestelmään. Satunnaisten tulojen keräämiseen liittyvä pienimuotoinen kassakirjanpito voidaan hoitaa ilman kassajärjestelmää kassakirjan avulla. Hallintokunta vastaa kirjanpitoaineiston oikeellisuudesta sekä kassatoimintaan liittyvän tositeaineiston asianmukaisesta arkistoinnista.

Kun kassanhoitaja ottaa vastaan kaupungille tulevia maksuja, on maksajalle annettava kassapäätteellä laskuun tehty kuittaus, erillinen kassapäätteen tulostama kuitti tai juoksevalla numerolla ja päiväyksellä varustettu kuitti. 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.

Jokainen kassanhoitaja vastaa omasta kassastaan. Kassan saldo on täsmättävä työpäivän tai työvuoron päätteeksi. Kassan täsmäyksessä huomioidaan, että kassassa olevat rahavara- ja korttimaksutositteet sekä erilaiset maksusetelit (Smartum, virikekortti ja -seteli jne.) täsmäävät kassatilanne/myyntiraporttiin tai kassapäiväkirjaan. Kassantäsmäyksen tehnyt henkilö todentaa täsmäyksen allekirjoituksellaan.

Tilitykset kaupungin pankkitilille on tehtävä säännöllisesti viikoittain. Kassapisteissä ei tule säilyttää tarpeettoman suuria rahamääriä. Poikkeuksena kassa voidaan tilittää harvemmin vähäisten tulojen vuoksi. Jokainen kassa on kuitenkin tilitettävä vuoden vaihteessa tilinpäätösaikataulun mukaisesti. Tässä yhteydessä on lisäksi inventoitava myymättömät ateria- ja pääsylimput sekä kuittivihot. Mikäli kyseessä on osan vuodesta auki oleva kassa, niin tilitys pitää tehdä silloin, kun kausi on ohi. Käteisen rahan tilityksestä on erillinen ohje Akkunassa.

Konsernipalvelut-yksikön rahoituspäällikkö vastaa maksupäättesopimusten ja rahahuoltosopimusten allekirjoittamisesta.

10 § Maksukortti

Toimivaltainen viranomainen päättää maksukorttien luovuttamisesta kaupungin viran- tai toimenhaltijan käyttöön. Mikäli sähköisen ostotilausjärjestelmän käyttäminen ei ole mahdollista, voidaan työtehtäviin liittyviä kuluja, esimerkiksi virka- tai työmatkoihin liittyviä kustannuksia sekä kertaluontoisia, satunnaisia euromäärältään pieniä (1-500 €) ostoja, maksaa maksukortilla. Maksukortista on erillinen ohje Akkunassa.

11 § Tulojen vastaanotto

Kaupungille tulevat maksusuoritukset on ensisijaisesti ohjattava konsernitilille (pääpankkitali). Maksusuorituksen vastaanottavan yksikön on varmistettava, että konsernitilille tulevat suoritukset pystytään

yksilöimään (laskun tai verkkomaksun viitenumero) ja ohjaamaan yksikön suorituksiksi. Viitteettömistä suorituksista on ilmoitettava Monetra Oy:n maksuliikenteen hoitajille.

Kassapisteillä maksusuorituksina voidaan ottaa vastaan

- pankki- ja luottokorttisuoritus
- käteinen raha
- mobiilimaksaminen
- henkilökuntaetuusmaksut (esim. Smartum, virikekortti ja -seteli)
- shekki (vain henkilöstökassa)

MYYNTELASKUT

12 § Vastuu laskutuksesta

Laskutuksesta vastaa se hallintokunta, joka on tehnyt työn tai luovuttanut hyödykkeen tai jonka toiminnasta syntyy muu laskutusperuste. Laskutuksen voi hoitaa sopimuksen mukaan myös Monetra Oy, lopullinen vastuu tässäkin tapauksessa on ao. hallintokunnalla. Konserniohjaus-yksikön talousjohtajan tehtävänä on määritellä euromääräinen raja, jonka alle menevää saatavaa ei laskuteta.

Laskutuksen perusteena olevat päätökset, tilaukset, tilankäyttövaraukset, sopimukset ja muut asiakirjat on laadittava sellaiseen muotoon, että ne sisältävät laskutuksessa tarvittavat tiedot (myös arvonlisävero) 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 § Laskutuksen perusteet

Ulkoiset myyntilaskut toimitetaan pääsääntöisesti sähköisinä e-laskuina, verkkolaskuina tai verkkomaksuna. Laskutus tehdään vahvistettujen hintojen, hinnoitteluehtojen, päätösten tai sopimusten perusteella. Saatava voidaan jättää kokonaan laskuttamatta konserniohjaus-yksikön talousjohtajan päättämään määrään asti.

Jatkuvan ja pitkäaikaisen asiakassuhteen ja työsuorituksen yhteydessä voidaan käyttää myös ennako-, 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 ennako -, arvio - tai osaerälaskutusta, on tasauslaskutus suoritettava vähintään kerran vuodessa.

14 § Laskun tiedot

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

- laskun antamispäivä
- laskun numero
- myyjän arvonlisäverotunniste = Y-tunnus
- ostajan Y-tunnus (arvonlisäverotunniste)
- myyjän ja ostajan nimi ja osoite
- myytyjen tavaroiden määrä ja luonne sekä palvelujen laajuus ja luonne
- tavaroiden toimituspäivä, palvelujen suorituspäivä tai ennakkomaksun maksupäivä
- veron peruste kunkin verokannan tai verottomuuden osalta
- verokanta
- suoritettavan veron määrä euroissa

15 § Maksuehdot

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

16 § Kirjaaminen saataviin

Laskut kirjataan saataviin ja hoidetaan 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.

17 § Maksun vastaanotto

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

Maksu katsotaan vastaanotetuksi kaupungille sinä päivänä, jolloin se on kuitattu rahalaitoksessa, pääkassassa tai asianomaisten hallintokunnan kassassa. Maksutarkkailussa tulee ottaa huomioon eräpäivän siirtymistä koskevat säännöt.

18 § Liikasuorituksen palauttaminen

Liikasuoritukset palautetaan ensisijaisesti hyvityksenä seuraavan laskun yhteydessä, mikäli se laskutusjärjestelmässä on mahdollista ja maksu perustuu toistuvaan laskutukseen. Muutoin asiakkaalle palautetaan maksumääräyksellä liikasuoritukset. Konserniohjaus-yksikön talousjohtaja päättää liikasuorituksen palautuksen selvittelyn alarajasta.

Sähköinen asiakasmaksujen palautus tapahtuu Intime -järjestelmän kautta Monetra Oy:n toimesta. Paperisella maksumääräyksellä palautettaviin liikasuorituksiin Monetra Oy selvittää tiedot palautusta varten.

Monetra Oy:llä on oikeus hyväksyä maksajalle palautettavat Oulun kaupungin pankkitileille virheellisesti saapuneet maksut. Kyseessä selkeästi todennettava tekninen korjaus, jolla ei ole vaikutusta talousarvioon.

19 § Viivästysseuraamukset

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 hallintokunnan ja Monetra Oy:n myyntireskontran sekä konsernipalvelut-yksikön talousryhmän tiedotettava toisilleen toimenpiteistä.

Jos maksu maksetaan eräpäivän jälkeen, on viivästysajalta perittävä korkolain mukainen viivästyskorko vahvistetun määrän ja perusteiden mukaisena. Viivästyskorko peritään saamisen alkuperäisestä eräpäivästä alkaen. Vähäiset viivästyskorot voidaan jättää velkomatta, mikäli ne joudutaan laskuttamaan erikseen ja niiden määrä on pienempi kuin konserniohjaus-yksikön talousjohtajan päättämä määrä. Toistuvissa laskutuksissa viivästyskorko veloitetaan seuraavan laskutuksen yhteydessä.

Kun asiakas maksaa reskontrassa avoimna olevan saatavan sekä viivästyskoron, kohdistetaan kirjaukset 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, kohdistetaan kaikki kirjaukset 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.

20 § Maksulykkäys ja maksusuunnitelma

Maksulykkäyksestä tehdään merkintä myyntireskontraan hallintokunnassa tai sopimuksen mukaan Monetra Oy:ssä. Konserniohjaus-yksikön talousjohtaja tai hänen määräämänsä päättää maksulykkäyksestä enintään kuuden kuukauden ajaksi ellei hallintosäännössä ole toisin sovittu. Julkisoikeudellisten maksujen osalta maksulykkäykset myöntää Oulun kaupungin hallintokunta. Kun maksulykkäys rajataan lyhyeksi ajaksi, ei sen katsota sisältävän julkisen vallan käyttöä. Maksulykkäyksen voi antaa julkisoikeudellisiin maksuihin Monetra Oy kuukauden ajaksi. Yksityisoikeudellisiin hulevesimaksuihin Monetra Oy voi myöntää enintään yhden kuukauden maksulykkäyksen.

Perintätoimistolla on oikeudet tehdä sopimuksen mukaan maksusuunnitelmia ja maksulykkäyksiä.

21 § Maksukehotus

Mikäli saatava on eräpäivän jälkeen maksamatta, saatava lähetetään Oulun 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.

22 § Luottotappioksi kirjaaminen

Saatava on kirjanpitolain mukaisesti kirjattava luottotappioksi heti, kun on todennäköistä, että sitä ei saada perityksi. Luottotappioesitykset hallintokunnille saadaan perintätoimiston perintäjärjestelmästä. Luottotappioesitykset hyväksytään hallintokunnissa. Luottotappiokirjaukset tekee Monetra Oy. Luottotappioksi kirjatut saamiset jäävät 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.

Konserniohjaus-yksikön talousjohtaja päättää myyntilaskujen pyöristysten sekä luottotappioksi kirjattavien erien alarajasta.

23 § 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 ensisijassa:

- 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 kaupungin nimiin tehty pankkitalletus, tulee kaupungin vaatia talletuksesta pankin antama kuittaamattomuus-sopimus. Hallintokunnan on pidettävä rekisteriä hallussaan olevista vakuuksista ja valvottava niiden voimassaoloa. Tämä rekisteri tulee toimittaa konsernipalvelut-yksikön rahoitusryhmälle tilinpäätöksen yhteydessä.

24 § Myyntireskontra

Oulun kaupungin myyntireskontran linjauksista vastaa konsernipalvelut talousryhmä.

PERINTÄ

Perintä on käynnistettävä viipymättä, mikäli saatavaa ei ole maksukehotuksista huolimatta maksettu tai sen maksamisesta ole muuta sovittu. Yksityisoikeudellisen ja julkisoikeudellisen perinnän käynnistää teknisesti Monetra Oy. Kaupungin kanssa sopimuksen tehnyt perintätoimisto toimii julkisoikeudellisten saatavien ulosoton teknisenä välittäjänä.

Perintätoimisto tekee ehdotuksen ulosottoon siirrettävistä saatavista konsernipalvelut-yksikön talousryhmälle, 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.

Konserniohjaus-yksikön talousjohtaja päättää eurorajat, milloin yksityisoikeudellisten saatavien osalta käynnistetään haastehakemus ja oikeudellinen perintä.

25 § 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.

26 § Perinnässä olevan saatavan maksaminen

Eräpäivän jälkeinen maksu on otettava vastaan, vaikka saatava on perinnässä. 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 HYVÄKSYMINEEN

27 § Menojen hyväksymiseen liittyvät menettelyt

Hyväksyjää määrättäessä tulee kiinnittää huomiota:

- kunkin hyväksyjän vastuualue tulee määritellyksi yksityiskohtaisesti
- kaikille asianomaisen viranomaisen vastuualueille tulee hyväksyjä
- hyväksyjällä on 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.

28 § Ostolaskut ja ostolaskujen maksukelpoisuus

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 ja arvonlisäverokoodi.

Tilauksen vastaanottomerkintä tehdään ostotilausjärjestelmään tilatun tuotteen tai palvelun saavuttua. Mikäli tilaus ja lasku täsmäyvät 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 arvonlisäverokoodi sekä eräpäivä. Ostolaskujen maksuehdoksi suositellaan 30 päivää. Oulun kaupunki ei hyväksy laskutuslisää. 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.

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

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

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 suoritettun toimenpiteen jälkeen.

Toistuvaislaskuissa ja sopimusperusteisissa 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 kiertoön ennalta määrätyle vastaanottajalle.

Kukin hallintokunta vastaa tarvitsemiensa käyttöoikeuksien ajantasaisuudesta. Esimies päättää oman yksikkönsä tarvitsemista käyttöoikeuksista, ilmoittaa ne ja niissä tapahtuvat muutokset järjestelmän pääkäyttäjälle. Myös poistuvat käyttöoikeudet ilmoitetaan, jotta käyttöoikeudet ovat ajan tasalla.

Monetra Oy ylläpitää luetteloa (ostolaskut, muistiotositteet, maksumääräykset) henkilökohtaisista käyttäjätunnuksista ja huolehtii hyväksymis- ja asiatarkastusoikeuksien ylläpidosta päätösten mukaisesti. Luettelosta on käytävä ilmi käyttäjätunnuksen haltija, hänen oikeutensa sekä niiden voimassaoloaika. Hallintokuntien on ilmoitettava kaupungin palveluksesta poistuneet henkilöt, joiden käyttöoikeudet poistetaan luetteloista.

Sähköisten laskujen hyväksymisjärjestelmässä käyttäjän tunnistaminen perustuu henkilökohtaiseen käyttäjätunnukseen ja salasanaan.

29 § Maksaminen

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

Maksatus tapahtuu konekielisenä. Vain henkilöstökassalla on oikeus käyttää shekkejä. Konekielistä maksujenvälitystä käytettäessä on järjestelmästä käytävä selville tositteen yhteys maksutapahtumaluetteloon. Rahalaitosten välityksellä maksettaviin maksuihin tulee liittyä pankin antama kuittaus, joka voi olla myös tiliotteessa.

Kassasta maksuja maksettaessa 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.

30 § Maksumääräykset

Oulun kaupungilla on käytössä IP-pohjainen sähköinen maksumääräys sekä manuaaliseen tulostettava maksumääräys. Maksumääräyksistä on erillinen ohje Akkunassa.

Monetra Oy:llä on oikeus hyväksyä maksumääräys, kun kyseessä on selkeästi todennettava tekninen korjaus, jolla ei ole vaikutusta talousarvioon.

31 § Ostoreskontra

Oulun kaupungin ostoreskontraa koskevat linjaukset antaa konsernipalvelut-yksikön talousryhmä.

KIRJANPITO

32 § Tilijärjestelmä

Kirjanpito ja sisäinen laskenta on kaikissa toimintayksiköissä järjestettävä niin, että ne tuottavat ohjauksessa, valvonnassa ja seurannassa tarvittavat toiminta - ja taloustiedot.

Tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen laadinnassa on noudatettava, mitä kuntalaissa ja kirjanpitolaissa sekä muussa lainsäädännössä on säädetty. Lisäksi konsernipalvelut-yksikön talousryhmä antaa täydentäviä ohjeita talouden hoitoon ja raportointiin. Liiketapahtumien kirjaamisessa ja kirjanpitoaineistossa sekä sen säilyttämisessä on noudatettava, mitä kuntalaissa ja kirjanpitolaissa sekä muussa lainsäädännössä on säädetty.

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 vaikeuksista voitava todeta.

Kultakin tilikaudelta on oltava käyttöaikaa koskevin merkinnöin varustettu tililuettelo, josta vastaa konsernipalvelut-yksikön talousryhmä. Sisäisessä laskennassa käytetään laskentatunnisteita, jotka mahdollistavat talousarvion toteutumisen seurannan ja hallintokunnan toiminnan ja talouden ohjauksen. Laskentatunnisteista vastaa konsernipalvelut-yksikön talousryhmä.

33 § 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.

Liikelaitos kuuluu kaupungin organisaatioon ja sen kirjanpito on osa kaupungin kirjanpitoa. Liikelaitosten laskenta- ja tilijärjestelmä laaditaan johtamistarpeista lähtien siten, että kirjanpito tuottaa johtamisen ja päätöksenteon kannalta olennaista tietoa. Erilliskirjanpidossa olevien liikelaitosten ja taseyksiköiden kirjanpidot yhdistetään niin, että koko kaupungin ohjauksessa ja valvonnassa tarvittavat tiedot saadaan oikein ja ajoissa. Liikelaitosten ja taseyksiköiden erillistilinpäätökset ovat osa kaupungin tilinpäätöstä.

34 § Tosite ja muistiotosite

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.

Muistiotositteet tehdään sähköisessä muodossa, joko web-tositteella tai Excel-tositteella. Muutaman tapahtuman muistiotositteet laaditaan web-tositteella ja Excel-tositteella, jos tapahtumia on useita. Web-tositteiden käyttäjähallinta on konsernipalvelu-yksikön talousryhmässä.

35 § Rahastot

Rahaston perustamisesta päättää kaupunginvaltuusto. Rahaston säännöissä tulee huomioida testamentti tai lahjakirja.

Sivistys- ja kulttuuripalveluiden lahjoitusrahastojen (lahjoitus-, stipendi-, valtionperintö- ja testamenttirahastot) käytöstä vastaa lautakunnan alainen viranhaltija (rahaston hyväksyjä) kunkin rahaston sääntöjen mukaisesti. Sivistys- ja kulttuurijohtaja päättää vuosittain rahastojen hyväksyjät. Rahaston käyttöön liittyviä yleisimpiä tapahtumia ovat lahjoitusten vastaanottaminen ja stipendien jakaminen. Stipendien jakamisesta on erilliset sivistys- ja kulttuuripalveluiden laatimat ohjeet.

Hyvinvointipalveluiden lahjoitusrahaston (lahjoitus-, valtionperintö- ja testamenttirahastot) käytöstä vastaa hyvinvointijohtaja rahaston sääntöjen mukaisesti. Hyvinvointijohtaja päättää vuosittain rahastosta myönnettävät avustukset sekä päättää avustusten käytön seurannan hyväksyjät. Avustusten jakamisesta on erilliset hyvinvointipalveluiden laatimat ohjeet.

Lahjoitusrahastojen varojen (sijoitukset ja pankkitilit) hoidosta vastaa rahoituspäällikkö sijoitustoiminnan periaatteiden mukaisesti ellei testamentissa tai lahjakirjassa toisin määrätä. Sijoitustoimintaan liittyvät tapahtumat hyväksyy rahoituspäällikkö tai hänen määräämänsä.

Rahastojen kirjanpito hoidetaan aina kaupungin kirjanpidossa. Palvelualueen johtajan päätös rahastojen hyväksyjistä ilmoitetaan palvelualueilta vuosittain tammikuussa Monetra Oy:lle. Kaudella tapahtuvista hyväksyjämuutoksista tulee viipymättä tehdä uusi päätös ja uusi tieto toimitetaan Monetra Oy:lle. Päätöksessä tulee erikseen mainita poistettavat hyväksyjät.

36 § Muut valvottavat varat

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

KÄYTTÖOMAISUUS

Hallintokunnat huolehtivat siitä, että kaupungin omistama ja kaupungin hoidossa oleva omaisuus pidetään kunnossa ja sitä käytetään taloudellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla. Käyttöomaisuudella tarkoitetaan kaupungin taseeseen kirjattavaa omaisuutta (pysyvät vastaavat). Valtuusto hyväksyy poistojen perusteet ja kaupunginhallitus poistosuunnitelman. Konsernipalvelut-yksikön talousryhmä valmistelee valtuuston päätettäväksi poistojen perusteet ja kaupunginhallitukseen poistosuunnitelman sekä vastaa edellä mainittujen asiakirjojen päivittämisestä ja tiedotuksesta Monetra Oy:hyn ja hallintokuntiin.

37 § Valmistus omaan käyttöön

Hallintokunnat voivat aktivoida käyttömenoja taseeseen valmistus omaan käyttöön kirjauksella, mikäli käyttömenot kuuluvat selkeästi jonkin taseeseen aktivoitavan käyttöomaisuushyödykkeen hankintaan. Hallintokuntien täytyy tehdä myös valmistus omaan käyttöön kirjaus sellaisen taseeseen aktivoitavan hyödykkeen osalta, joka teetetään kaupungin omana työnä toisessa hallintokunnassa ja jonka ostava hallintokunta aktivoi taseeseen. Valmistus omaan käyttöön kirjauksissa noudatetaan erillistä investointien kirjanpidollisen käsittelyn yleisohjetta.

38 § Käyttöomaisuushyödykkeen valmiiksi kirjaaminen

Käyttöomaisuushyödyke kirjataan valmiiksi heti käyttöönottamisen yhteydessä. Pienien hankkeiden osalta, jotka eivät ole erikseen valtuustoon nähden sitovia, voidaan valmiusasteiden tarkistaminen tehdä vähintään neljännesvuosittain neljännesvuosiseurannan yhteydessä. Pääsääntöisesti valmiiksi kirjaaminen tulee kuitenkin pyrkiä tekemään välittömästi kohteen käyttöönoton yhteydessä.

Hyödyke kirjataan suoraan valmiiksi, mikäli hyödykkeen kohdalla on mahdotonta määrittää varsinaista käyttöönottoa. Tällainen kohde on käytännössä investointikustannusten muodostumisesta huolimatta koko ajan käytössä, jolloin keskeneräisyys kuvastaa enemmänkin oman projektiseurannan kokonaistilannetta. Kirjaus tehdään taseen kyseessä olevaan käyttöomaisuustiliin.

TALOUSHALLINNON TIETOJÄRJESTELMÄT

Tässä taloudenhoidon määräyksissä ja ohjeissa käsitteellä taloushallinnon tietojärjestelmät tarkoitetaan kaupungin taloushallinnon yhteisiä järjestelmiä. Kaupungin yhteisiä taloushallinnon tietojärjestelmiä ovat mm. IBM Cognos BI (OukaDW) ja IBM Cognos TM1 (taloussuunnittelujärjestelmä).

Kaupungin yhteisten taloushallinnon tietojärjestelmien omistajana toimii konsernipalvelut-yksikön talouspäällikkö. Järjestelmien kehittäminen tapahtuu konsernipalvelut-yksikön talousryhmän toimesta tieto- ja tietojärjestelmäarkkitehtuurien sekä kehittämissuunnitelman mukaisesti.

39 § Omistajuus, kehittäminen ja pääkäyttäjä

Konsernipalvelut-yksikön tietohallintoryhmä vastaa yleisistä Oulun kaupungin tietojärjestelmien hallintaan ja kehittämiseen liittyvistä rooleista ja niihin liittyvistä tehtävistä. Tietohallintoryhmä vastaa myös kokonaisarkkitehtuurista, joka ohjaa taloushallinnon tietojärjestelmien kokonaisuutta.

Konsernipalvelut-yksikön talousryhmä vastaa taloushallinnon tietojärjestelmäkokonaisuuden tietoarkkitehtuurista ja tietojärjestelmäarkkitehtuurista sekä niiden kehittämisestä ja kehittämissuunnitelman jatkuvasta päivittämisestä. Tämä koskee niin Oulun kaupungin omistamia kuin hyödyntämiäkin tietojärjestelmiä.

Talousohjausryhmä toimii peruskunnan ja liikelaitosten yhteistyöelimenä Oulun kaupungin tietojärjestelmäarkkitehtuurin ja tietojärjestelmäarkkitehtuurien kehittämisessä ja päättää Oulun kaupunkia koskevien tietojärjestelmien käyttöönottosuunnitelmista. Talousohjausryhmän alaisuudessa toimii taloushallinnon tietojärjestelmien kehittämisryhmä, joka valmistelee talousohjausryhmälle esitykset taloushallinnon tietojärjestelmiin liittyen.

Tietojärjestelmän omistajana toimii pääosin sama taho, joka on määritelty sen talousprosessin omistajaksi, jota kyseinen tietojärjestelmä palvelee. Omistaja vastaa järjestelmän elinkaaren hallinnasta, tietosuojan ja tietoturvan toteuttamisesta sekä tietojärjestelmään liittyvästä talousarviosta ja talousarvion toteutumisen seurannasta. Omistaja tekee järjestelmään liittyvät päätökset esimerkiksi versionvaihtoon liittyen. Omistaja vastaa myös toimittajayhteistyöstä sekä määrittää järjestelmän hallintamallin, järjestää riittävän resurssin laadukasta hallintaa ja käyttöönottoja varten. Omistaja päättää, valvoo sekä vastaa siitä, keillä on oikeus päästä käsiksi järjestelmän tietoihin ja toimintoihin.

Oulun kaupungin hyödyntämien tietojärjestelmien sisältämät tiedot omistaa aina Oulun kaupunki. Konsernipalvelut-yksikön talousryhmä vastaa kaupungin yhteisen ydintiedon hallinnasta kaikissa Oulun kaupungin omistamissa tai hyödyntämissä taloushallinnon järjestelmissä.

Järjestelmän pääkäyttäjä toimii omistajan linjausten mukaisesti ja raportoi omistajalle. Pääkäyttäjä vastaa järjestelmän käyttöön liittyvästä viestinnästä ja ohjeistuksesta. Pääkäyttäjä ylläpitää ohjaustietoja, asetuksia, ajoja ja käyttöäoikeuksia järjestelmässä. Pääkäyttäjä ylläpitää ajantasaista luetteloa järjestelmän käyttövaltuuksien haltijoista. Pääkäyttäjä osallistuu asiantuntemuksellaan järjestelmän kehittämiseen ja vikatilanteiden selvittämiseen toimittajan ja Oulun Tietotekniikan kanssa.

40 § Kaupunkia koskevat Monetra Oy:n omistuksessa olevat taloushallinnon tietojärjestelmät

Kaupunkia koskevia Monetra Oy:n omistuksessa olevia taloushallinnon tietojärjestelmiä ovat mm. ostolaskujen, muistiotositteiden ja maksumääräysten käsittelyä tukevat järjestelmät sekä:

- Aditro Intime Plus taloushallintojärjestelmä
- Aditro Intime Plus web-raportointi
- Basware IP ostolaskujen kierrätysjärjestelmä

Oulun kaupungilla käytössä olevat ja käyttöön otettavat järjestelmät ylläpidetään osana Oulun kaupungin tieto- ja tietojärjestelmäarkkitehtuuria. Käyttöönotot aikataulutetaan alustavasti kehittämissuunnitelmassa. Käyttöönottosuunnitelmat hyväksytään Oulun kaupungin talousohjausryhmässä.

Monetra Oy:n Oulun kaupunkia koskevien tietojärjestelmien tulevia muutoksia käsitellään säännöllisesti koko kaupungin näkökulmasta talousohjausryhmän alaisessa yhteistyöryhmässä. Samassa yhteydessä tarkastellaan myös Oulun kaupungin tarpeita niille.

41 § Ohjaustiedot taloushallinnon tietojärjestelmissä

Järjestelmän ohjaustietoja ovat mm. tilit ja laskentatunnisteet sekä laskentasäännöt järjestelmässä. Ohjaustietojen periaatteista vastaa konsernipalvelut-yksikön talousryhmä yhdessä järjestelmän omistajan kanssa. Pääkäyttäjä ylläpitää ohjaustietoja periaatteiden mukaisesti.

Kunkin järjestelmän osalta määritetään, miltä osin sen sisältämä tieto on ydintietoa. Kaikki taloushallinnon järjestelmät hyödyntävät yhteistä tietoa tileistä, organisaatiohierarkiasta ja laskentatunnisteista, jotka ovat kirjanpitojärjestelmän ydintietoa.

Järjestelmän ohjaustietoja ovat myös asetukset ja laskentakaavat. Nämä tulee olla jokaisesta järjestelmästä ajantasaisesti dokumentoituna paikassa, johon on pääsy konsernipalvelut-yksikön talousryhmällä.

42 § Käyttöoikeudet taloushallinnon tietojärjestelmissä

Käyttäjäoikeudet taloushallinnon tietojärjestelmissä ovat henkilökohtaisia.

Konsernipalvelut-yksikön talousryhmä vastaa käyttöönottojen yhteydessä tarkoituksenmukaisten käyttäjäoikeusroolien tai -ryhmien määrittelystä. Määrittely tehdään yhteistyössä käyttäjien ja pääkäyttäjien kanssa.

Kukin hallintokunta vastaa tarvitsemiensa käyttöoikeuksien ajantasaisuudesta. Esimies päättää oman yksikkönsä tarvitsemista käyttöoikeuksista yhteisten käyttäjäroolien mukaisesti, ja ilmoittaa ne sekä niissä tapahtuvat muutokset järjestelmän pääkäyttäjälle sovitulla tavalla. Myös poistuvat käyttöoikeudet ilmoitetaan, jotta käyttöoikeudet ovat ajan tasalla. Pääkäyttäjä lisää, muuttaa ja poistaa käyttöoikeudet pyyntöjen mukaisesti.

Kunkin taloushallinnon järjestelmän käytännöt käyttöoikeuksien tilaamisessa ja yhteystiedot kuvataan Akkunon Työkalut-osiossa omalla sivullaan.

Sähköisten laskujen hyväksymisjärjestelmässä käyttäjän tunnistaminen perustuu henkilökohtaiseen käyttäjätunnukseen ja salasanaan.

Taloushallinnon tietojärjestelmien käyttäjistä ja käyttöoikeuksista on oltava ajantasainen luettelo. Tietojärjestelmälle nimetyin pääkäyttäjän tehtävänä on huolehtia siitä, että käyttöoikeusluettelo on ajan tasalla, kaikki käyttöoikeuksiin tehtävät muutokset merkitään käyttöoikeusluetteloon ja muutoksille on tarvittavat hyväksynnät. Käyttöoikeuksista vastaa konsernipalvelut-yksikön talousryhmä. Kukin hallintokunta tilaa tarvitsemansa käyttöoikeudet, niiden muutokset ja vastaa tilausten oikeellisuudesta.

Jatkuvan prosessin ohjaukseen liittyvän käyttöoikeusluetteloiden tarkastelun lisäksi hallintokunnan on tarkastettava järjestelmien käyttöoikeusluettelot säännöllisesti (1-2 kertaa vuodessa) käyttövaltuuksien oikeellisuuden varmistamiseksi.

Käyttöoikeusluettelon sisältö:

- käyttäjäoikeuden haltija
- organisaatio, jossa työskentelee
- käyttäjätunnus
- käyttäjärooli tai käyttäjäryhmä johon kuuluu
- hyväksymis- ja asiatarkastusoikeudet
- sovellukset tai toiminnot, joita oikeus koskee
- oikeuksien voimassaoloaika

43 § Liittymät taloushallinnon tietojärjestelmiin

Taloustietoa käsitellään toimialakohtaisissa järjestelmissä. Tällöin tiedot tuodaan liittymän kautta Oulun kaupungin tietovarastoon (IBM Cognos, OukaDW), jossa ne on mahdollista yhdistellä Oulun kaupungin seuranta, ennustamista ja suunnittelua varten. Tällöin toimialakohtaisen järjestelmän käyttöoikeusluettelot tulee olla käytettävissä § 44 mukaisesti.

Taloustietoa raportoidaan toimialakohtaisen toimintatiedon yhteydessä toimialojen omissa tuotannonohjausjärjestelmissä. Tällöin taloustietoa viedään liittymän kautta toiseen järjestelmään. Talousarvioon perustuva toiminnan ja talouden seuranta sekä raportointi tapahtuu aina Oulun kaupungin yhteisten taloushallinnon järjestelmien kautta. Hallintokunnat eivät saa hankkia tähän tarkoitukseen omia järjestelmiä, vaan niiden kehittäminen tapahtuu konsernipalvelut-yksikön talousryhmän toimesta.

Tiedon siirto järjestelmien välillä tapahtuu ajastetusti tai manuaalisesti käynnistyvällä tiedonsiirtoajolla. Näistä vastaavat kummankin järjestelmän pääkäyttäjät. Tietojen oikeellisuus täsmätään kunkin siirron yhteydessä pääkäyttäjän toimesta. Pääkäyttäjä valvoo tiedon oikeellisuutta vähintään pistokokeina päivittäin.

44 § Toiminnan muutosten vaikutusarviointi taloushallinnon tietojärjestelmiin

Hallintokunnissa tapahtuu toiminnan muutoksia, joilla on talousvaikutuksia ja vaikutuksia taloushallinnon tietojärjestelmiin. Tällaisia muutoksia ovat mm. organisaatiomuutokset, uusien palvelujen käyttöönotot sekä uusien tietojärjestelmien käyttöönotot.

Toiminnan muutoksen talousvaikutusten arviointi on hallintokunnan talouspäällikön/talousvastaavan vastuulla. Toiminnan muutosprosessissa tulee ottaa mukaan hallintokunnan talousasiantuntijoita jo suunnitteluvaiheessa. Vaikutukset taloushallinnon tietojärjestelmiin tulee pyrkiä tunnistamaan ajoissa ja toiminnan muutosten vaikutukset selvitetään konsernipalvelut-yksikön talousryhmän, tietohallintoryhmän ja Monetra Oy:n asiantuntijoiden kanssa.

Talousvaikutukset ja vaikutukset taloushallinnon tietojärjestelmiin käsitellään talousohjausryhmässä.

IRTAIN OMAISUUS

45 § Omaisuusluettelot ja irtaimen omaisuuden hallintaohje

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.

Irtaimen omaisuuden hallintaa varten on olemassa kaupungin toimijoille yhteinen työtila, jossa ylläpidetään irtaimen hallintaa ja luettelointia koskevaa erillistä ohjeistusta, irtaimistoluettelon mallipohjaa (vähimmäistiedot) ja luetteloa hallintokuntien irtaimesta omaisuudesta vastuussa olevista henkilöistä.

- 1) Hallintokunnat vastaavat irtaimen omaisuutensa hallintajärjestelmästä. Hallintokunnan johtajan on määrättävä irtaimen omaisuuden hallinnasta päävastuussa oleva henkilö. Vastuhenkilö ja erikseen tiedon inventointia tekevät henkilöt ilmoitetaan irtaimen hallintaan perustetussa työtilassa olevassa vastuuhenkilöluettelossa.
- 2) Hallintokuntien on pidettävä luetteloa, johon merkitään ne irtaimistoesineet, joiden luettelointi arvioidaan esineen säilymisen seurannan, esineen arvon, käyttötavan tai -iän, huoltotarpeen tai muun syn johdosta tarpeelliseksi. Luetteloinnissa käytetään kaupungin vakiomuotoista täyttöpohjaa, joka löytyy irtaimen omaisuuden hallintaa varten perustetusta työtilasta.
- 3) Esinettä luetteloitaessa siitä kirjataan:
 - tavarán nimi ja määrä
 - Tavarán merkki ja malli
 - Kalustoryhmán tunnus
 - Hankintavuosi (mikáli tiedossa)
 - Mahdollinen käytöstá poiston syy ja käytöstá poisto kuukausi
 - Arvioitu jatkokäyttö ja tasearvo, mikáli hyödykettä ollaan myymässä tai luovuttamassa toisen hallintokunnan käyttöön

Esineet luetteloidaan yksikkökohtaisesti/kustannuspaikoittain sekä rakennuskohtaisesti.

Irtaimistoluettelo tarkistetaan kaksi kertaa vuodessa inventoimalla kesäkuun ja joulukuun lopun tilanteet. Inventointi-pöytäkirjan allekirjoittaa inventoija. Käytöstá 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.
- 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 myytessä poistettava tai mitätöitävä.
- 7) Irtain omaisuus voidaan myydä kaupungin ulkopuolelle, mikäli sille ei löydy jatkokäyttötarvetta kaupungin muista hallintokunnista. Jatkokäyttötarve kartoitetaan tarjoamalla hyödyke muiden hallintokuntien käyttöön vastikkeetta tai mahdollista tasearvoa vastaan kaupungin intranet Akkunon kirpputori -palvelussa ilmoitustyyppillä: hallintokunnat myyvät / ostavat. Nähtävillä oloajan vähimmäisaika on kaksi kuukautta ennen myyntiä ulos.

OMAISUUDEN VAKUUTTAMINEN

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

LEASING-RAHOITUS

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

Leasingrahoituksen käytöstä päättää hallintokunnan taloudesta vastaava henkilö konsernipalvelut-yksikön 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 konsernipalvelut-yksikön rahoituspäällikön kanssa. Hankintasäännön mukaista hankinta-arvoa määriteltäessä otetaan huomioon koko leasingsopimuskauden arvo (esimerkiksi 3 vuoden sopimuksen arvo on 36 x kuukausi-vuokra).

Ict-laitteiden ja irtaimen käyttöomaisuuden osalta hyödynnetään KL-Kuntahankinnat Oy:n kilpailuttamia puitesopimuksia.

VAIHTO-OMAISUUS

Vaihto-omaisuus (varastot) luokitellaan kolmeen ryhmään: raaka-aine-, puolivalmiste- ja valmisteverastoihin. Raaka-ainevarasto koostuu tuotteiden valmistamiseen tarvittavista raaka-aineista, materiaaleista, osista ja komponenteista. Puolivalmistevarasto koostuu valmistamista odottavista kesken jääneistä töistä. Valmisteverastossa ovat asiakkaalle toimittamista tai myyntiä odottavat valmiit tuotteet.

Vaihto-omaisuuden kaupunkitason ohjauksesta vastaa konsernipalvelut-yksikön talousryhmä. Hallintokunta vastaa siitä, että vaihto-omaisuus on hoidettu annettujen ohjeiden mukaan ja että vaihto-omaisuus sitoo mahdollisimman vähän rahavaroja. Vaihto-omaisuus inventoidaan kerran vuodessa tilinpäätöksen yhteydessä annetun aikataulun mukaan.

AVUSTUKSET

46 § Toiminta-avustukset ja muut avustukset

Kaupunginvaltuusto hyväksyy avustusten myöntämisperusteet. Lautakunnat vahvistavat omaa toimialaa koskevat myöntämiskriteerit. Oulun kaupungissa 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 konsernipalvelut-yksikön hallintoryhmä.

Myönnettyistä 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.

TAKAUKSET

Takauksista päättää kaupunginvaltuusto takauksen myöntämisen periaatteiden mukaisesti. Takauksista on pidettävä luetteloa. Konsernipalvelut-yksikön 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.

SISÄINEN LASKENTA JA KUSTANNUSLASKENTA

Sisäisen laskenta tuottaa kustannuslaskennan avulla tietoa erilaisia päätöksentekotilanteita ja toiminnan johtamista varten. Esimerkkejä hyödyntämiskohteista:

- palvelutoiminnan ja investointien suunnittelu
- määräraharapen arviointi talousarvion valmistelussa
- tavoiteasetanta ja tuloksellisuuden arviointi
- palvelujen hinnoittelu ja vaihtoehtoisten tuotantotapojen arviointi.

Kustannuslaskenta perustuu ulkoisen laskennan ja kirjanpidon tuottamiin tietoihin, ja hallintokuntien toiminnanohjausjärjestelmien tietoihin. Tuotot ja kustannukset laitetaan talousarviossa aiheuttamisperiaatteen mukaan kaupungin tehtävälle, vastuuyksikölle, toiminnolle, tuotteelle tai asiakkaalle (laskentakohde). Toiminnan tuloksellisuutta voidaan arvioida taloudellisuuden, kannattavuuden tai kustannusvaikuttavuuden näkökulmasta.

Palvelujen hinnoittelun perustana on tuotteistaminen. Tuotteen omakustannusarvon selvittämiseksi voidaan hyödyntää tarpeen mukaan erilaisia laskentamenetelmiä, esimerkiksi tuotteistukseen perustuvaa suoritelaskentaa tai toimintolaskentaa. Laskennan ja laskentaperusteiden tulee kuitenkin olla läpinäkyviä.

47 § Laskentatunnisteet

Oulun kaupungilla on käytössä yhdeksän laskentatunnistetta: Kustannuspaikka, toiminto, projekti, kohde, yhteiset kustannukset, littera ja kumppanikoodi, sekä taustatietoina rakennetunniste ja yritystunnus. Myös tilijärjestelmää hyödynnetään sisäisen laskennan tarpeisiin. Tilijärjestelmää ylläpidetään kuitenkin pääasiallisesti ulkoisen laskennan tarpeiden mukaan, katso 32 § Tilijärjestelmä.

Laskentatunnisteiden kuten projektien, kohteiden, toimintojen ja yhteisten kustannusten tunnisteiden pääasiallinen käyttötarkoitus on sisäinen seuranta- ja suunnittelutarve ja kustannusten kohdistaminen kustannuslaskentaa varten. Laskentatunnisteilla kuvataan laskentakohde. Tähän tarkoitukseen käytetään myös sisäisen laskennan järjestelmissä ylläpidettäviä rinnakkaishierarkioita. Laskentatunnisteiden määrä pyritään minimoimaan, ja yhtä tarkoitusta varten ylläpidetään vain yhtä laskentatunnistetta.

Hallintokunta on vastuussa omista laskentatunnisteistaan. Hallintokunta käyttää yhteisiksi määriteltyjä laskentatunnisteita seuraavissa tapauksissa: kiinteistöjen kohdenumerot, ulkopuolista rahoitusta saavien hankkeiden kohdenumerot,

kalustoryhmät (toimintotunniste) ja yhteiset projektit. Hallintokunta tilaa tarvitsemansa laskentatunnisteet laskentatunnisteprosessin mukaisesti laskentatunnistelomakkeella. Laskentatunnisteiden avaamisesta, muuttamisesta, poistamisesta ja hierarkiamuutoksista päättää konsernipalvelujen talousryhmä.

48 § Kustannusten kohdistaminen

Kustannukset kohdistetaan aiheuttamisperiaatteen mukaisesti sille laskentakohteelle, joka sen on aiheuttanut. Esimerkiksi tilakustannukset voidaan jakaa tilojen käytön perusteella.

Kun kustannuksia kohdistetaan tietylle laskentakaudelle, on kyse jaksottamisesta. Esimerkiksi palkkakustannukset voidaan kohdistaa ajankäytön perusteella. Sisäisen laskennan eri tarkoituksia varten kustannukset tulee jaksottaa sille laskentakaudelle, jolla kustannus on aiheutunut.

Kaikkia kustannuksia ei voi kohdistaa suoraan käytön perusteella. Hallintokustannukset, yhteiset kiinteistökustannukset ja muut yleiskustannukset kohdistetaan joko suoritekohtaisen kustannuslaskennan menettelyillä tai toimintolaskennalla. Kohdistamisperusteena voi olla tällöin esimerkiksi henkilömäärä.

Kohdistamisperusteen valinta tulee tehdä siten, että laskenta olisi tarkoituksenmukaisella tarkkuustasolla. Hyvin tarkka tieto edellyttää yksityiskohtaista tiliöintiä, mikä lisää virheiden määrää tiliöinnissä ja tietojen siirrossa. Tiedon keruusta syntyvän hyödyn tulee ylittää siitä aiheutunut kustannus.

Oulun kaupungin sisäisen laskennan tietojärjestelmät IBM Cognos BI ja IBM Cognos TM1 mahdollistavat kustannusten kohdistamisen automatisoinnin. Kohdistaminen tulee rakentaa TM1-järjestelmään, mikäli samaa perustetta halutaan hyödyntää seurannan lisäksi suunnittelussa ja ennustamisessa. Kohdistaminen voidaan tehdä myös kirjanpitojärjestelmä Intimessä, mutta tämä on mahdollista vain ulkoisen laskennan tarpeisiin, kun asiasta on sovittu erikseen konsernipalvelujen talousryhmän kanssa.

49 § Sisäinen hinnoittelu ja laskutus

Oulun kaupungin yksiköiden välinen sisäinen hinnoittelu ja laskutus perustuvat hallintokuntien välisiin sopimuksiin. Sopimukset laaditaan talousarvion ja talousprosessien aikataulujen asettamisessa määräajoissa. Sisäiset laskut jaksotetaan aiheuttamisperiaatteen mukaisesti talousprosessien aikataulun mukaisesti.

Oulun kaupungin yksiköiden välisessä kaupankäynnissä palvelujen hinnoittelu perustuu omakustannusarvoon. Mikäli palvelu sisältää ulkopuolelta hankittua palvelua, tapahtuu läpilaskutus. Palvelun välittävä hallintokunta ei saa lisätä ostopalvelun hintaan katetta.

Hallintokuntien on laadittava ja annettava keskinäisestä tavarankäytön ja palvelun luovuttamisesta kaupungin kirjanpitoon tositteet, jotka sisällöltään noudattavat 34 §:ssä mainittuja tositteen sisältövaatimuksia. Sisäisiä suorituksia voidaan siirtää pääkirjanpitoon suorasiirtona hallintokuntien välillä olevien sopimusten mukaisesti. Vastuu suorasiirron sisällöstä on laskuttajalla. Sisäisten suoritusten hyväksyminen tapahtuu tavarankäytön tai palvelun tilausvaiheessa.

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

Suunnittelussa ja ennustamisessa keskitetyt tuotettavat palvelut suunnitellaan ja kohdistetaan keskitetyksi hallintokuntien välisten sopimusten mukaisesti. Keskitetyn suunnittelun osalta täsmäytysvastuu on suunnittelusta vastaavalla hallintokunnalla.

50 § Kaupungin läpileikkaavan toiminnan kustannuslaskenta

Kaupungin läpileikkaavia kustannuslaskennan tarkastelunäkökulmia ovat mm. asiakkaiden elämänkaaren mukaisesti jaotellut palvelut ja strategiset kehittämisohjelmat. Kaupungin läpileikkaava tarkastelu edellyttää hallintokuntien välillä yhteisesti sovittuja kohdistamisperusteita ja laskentakohteita.

TALOUSHALLINNON SEKÄ RAHA- JA MAKSULIIKENTEN ARKISTOINTI

Konsernipalvelut-yksikön talousryhmä vastaa taloushallintoprosessin tiedonohjaussuunnitelman laatimisesta. Kirjanpitoaineiston säilytyspaikan ja – ajan osalta on noudatettava voimassa olevia arkistointisäännöksiä ja – määräyksiä. EU-projektien tositeaineiston ja muista asiakirjojen säilyttämisajoista annetaan tarkemmat määräykset projektinhallinnan ohjeissa.

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

TALOUSHALLINNON ASiantuntijapalvelujen ostot

Taloushallinnon asiantuntijapalvelujen ostoja tai vastaavia talouden hoidon palveluja ohjaa, kehittää ja antaa kehittämisen linjaukset konsernipalvelut-yksikön talouspäällikkö. Hallintokunnat (liikelaitokset ja lautakunnat) voivat ostaa taloushallinnon asiantuntijapalveluita Monetra Oy:stä sopimuksen mukaan projektiluonteisesti tai erityisen muun syyn vuoksi pysyväisluonteisesti konsernipalvelut-yksikön talousryhmän ohjauksessa. Pysyväisluonteinen tarve katsotaan aina tapauskohtaisesti erikseen. Mikäli Monetra Oy ei taloushallinnon asiantuntijapalveluja pysty tarjoamaan, voi konsernipalvelut-yksikön talousryhmä selvittää muiden palveluntuottajien tarjoamat palvelut.

Ostopalveluilla ei voida korvata pysyvää tarvetta, ellei siihen ole erityistä syytä. Ostopalveluilla ei myöskään voida ohittaa Oulun kaupungin käytössä olevaa täyttölupamenettelyä. Ostopalveluun voi olla perusteet esim. äitiysloman sijaisuuden tai pitkäaikaisen sairausloman ajaksi. Harkinta tehdään aina tapauskohtaisesti.