

TALOUDENHOITOA TÄYDENTÄVÄT MÄÄRÄYKSET JA OHJEET

VOIMAANTULO 1.1.2019



Päätäjä	Päätöspäivä
Talousjohtaja Jukka Weisell	10.1.2019 § 1

1.	TALOUDENHOITO JA TALOUSHALLINTO	5
1.1.	Taloudenhoidon ja taloushallinnon määritelmä	5
1.2.	Taloushallinnon prosessi- ja menetelmäkuvaukset	5
2.	TALOUSARVIO.....	6
2.1.	Talousarvion sitovuus.....	7
2.2.	Talousarvion muutokset.....	7
2.3.	Käyttösuunnitelma	7
3.	TOIMINNAN JA TALOUDEN SEURANTA, TILINPÄÄTÖS JA KONSERNITILINPÄÄTÖS	7
4.	ARVONLISÄVERON KÄSITTELY	8
5.	YHTEISTYÖ MONETRA OULU OY:N KANSSA TALOUSHALLINTO- SEKÄ RAHA- JA MAKSULIIKENNEPALVELUISSA	8
6.	TALOUSHALLINTOPALVELUT	9
7.	RAHA- JA MAKSULIIKENNEPALVELUT.....	9
7.1.	Maksuvalmius.....	9
7.2.	Pankkitilit.....	9
7.3.	Maksuliikenne	9
7.4.	Käteiskassat ja maksuvälineet.....	9
7.5.	Maksukortti	10
7.6.	Verkkomaksaminen verkkokaupoissa	10
7.7.	Tulojen vastaanotto (kaupungille saapuva maksu).....	11
8.	MYYNTELASKUT.....	11
8.1.	Vastuu laskutuksesta.....	11
8.2.	Myyntilaskutuksen perusteet.....	11
8.3.	Myyntilaskun tiedot.....	11
8.4.	Maksuehdot.....	12
8.5.	Kirjaaminen myyntisaataviin	12
8.6.	Saapuvan maksun vastaanotto	12
8.7.	Myyntireskontra: myyntisaatavien, -tulojen ja asiakasmaksujen liिकासuoritusten palauttaminen.....	12
8.8.	Myyntireskontra: myyntisaatavien, -tulojen ja asiakasmaksujen liिकासuoritusten palautusten hyväksyminen	12

8.9.	Viivästysseuraamukset	13
8.10.	Maksulykkäys ja maksusuunnitelma	13
8.11.	Maksukehotus	14
8.12.	Vakuudet	14
8.13.	Myyntireskontra	15
9.	LUOTTOTAPPIOT.....	15
9.1.	Luottotappioksi kirjaaminen	15
10.	PERINTÄ.....	15
10.1.	Perimättä jättäminen	15
10.2.	Perinnässä olevan saatavan maksaminen.....	15
10.3.	Velkajärjestelysaatavat.....	16
10.4.	Haasterajat ja suoraan ulosottokelpoisten saatavien oikeudellisen perinnän esteet	16
11.	MENOJEN HYVÄKSYMINEN	16
11.1.	Menojen hyväksymiseen liittyvät menettelyt.....	16
11.2.	Ostolaskut ja ostolaskujen maksukelpoisuus.....	16
11.3.	Maksaminen	17
11.4.	Maksumääräykset	18
12.	KIRJANPITO, TILINPÄÄTÖS JA KONSERNITILINPÄÄTÖS	18
12.1.	Tilijärjestelmä	18
12.2.	Tilinpäätös	18
12.3.	Osakirjanpidot ja erilliskirjanpidon järjestäminen	18
12.4.	Tosite ja muistiotosite	18
12.5.	Rahastot.....	19
12.6.	Muut valvottavat varat.....	19
13.	KÄYTTÖOMAISUUS.....	19
13.1.	Valmistus omaan käyttöön.....	20
14.	TALOUSHALLINNON TIETOJÄRJESTELMÄT	20
14.1.	Omistajuus, kehittäminen ja pääkäyttäjäyys	20
14.2.	Kaupunkia koskevat Monetra Oy:n omistuksessa olevat taloushallinnon tietojärjestelmät.....	21

14.2.1.	Ohjaustiedot taloushallinnon tietojärjestelmissä	21
14.2.2.	Käyttöoikeudet taloushallinnon tietojärjestelmissä	21
14.2.3.	Liittymät taloushallinnon tietojärjestelmiin	22
14.2.4.	Toiminnan muutosten vaikutusarviointi taloushallinnon tietojärjestelmiin.....	22
15.	IRTAIN OMAISUUS.....	22
15.1.	Omaisuusluettelot ja irtaimen omaisuuden hallintaohje.....	22
16.	OMAISUUDEN VAKUUTTAMINEN	23
17.	LEASING-RAHOITUS	23
18.	VAIHTO-OMAISUUS.....	24
19.	AVUSTUKSET.....	24
19.1.	Toiminta-avustukset ja muut avustukset	24
20.	TAKAUKSET	24
21.	SISÄINEN LASKENTA JA KUSTANNUSLASKENTA.....	24
21.1.	Laskentatunnisteet	25
21.2.	Kustannusten kohdistaminen.....	25
21.3.	Sisäinen hinnoittelu ja laskutus.....	25
21.4.	Kaupungin läpileikkaavan toiminnan kustannuslaskenta	26
22.	TALOUSHALLINNON SEKÄ RAHA- JA MAKSULIIKENTEEN ARKISTOINTI	26
23.	TALOUSHALLINNON ASiantuntijapalvelujen ostot	26

1. TALOUDENHOITO JA TALOUSHALLINTO

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

1.1. 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, kirjanpitoissa 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, kaupunginhallituksen ja valtuuston hankintaan liittyviä linjauksia ja ohjeita. Konsernihallinnon talous- ja rahoitusryhmä antavat tarvittaessa täydentäviä ohjeita näihin taloudenhoidon määräyksiin ja ohjeisiin.

1.2. Taloushallinnon prosessi- ja menetelmäkuvaukset

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

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

Prosessikuvaus/menetelmäkuvaus/suunnitelma	Päivitys	Omistaja	Valmisteluvastuu
Talousarvioprosessi	Vuosittain	Konsernihallinto, talouspäällikkö	Talousryhmä
Käyttösuunnitelmaprosessi	Vuosittain	Konsernihallinto, talouspäällikkö	Talousryhmä
Ennusteprosessi	Vuosittain	Konsernihallinto, talouspäällikkö	Talousryhmä
Seurantaprosessi	Vuosittain	Konsernihallinto, talouspäällikkö	Talousryhmä
Tilinpäätösprosessi	Vuosittain	Konsernihallinto, talouspäällikkö	Talousryhmä, Monetra Oulu Oy

Konsernitilinpäätösprosessi	Vuosittain	Konsernihallinto, talouspäällikkö	Talousryhmä, Monetra Oulu Oy
Juoksevan kirjanpidon prosessi	Vuosittain	Konsernihallinto, talouspäällikkö	Talousryhmä, Monetra Oulu Oy
Automaattinen raportointi (tilastointi)	Vuosittain	Konsernihallinto, talouspäällikkö	Talousryhmä, Monetra Oulu Oy
Myyntilaskuprosessi ja myyntireskontra	Vuosittain	Konsernihallinto, talouspäällikkö	Talousryhmä, Monetra Oulu Oy
Sisäinen laskutus	Vuosittain	Konsernihallinto, talouspäällikkö	Talousryhmä
Ostolaskuprosessi ja ostoreskontra	Vuosittain	Konsernihallinto, talouspäällikkö	Talousryhmä, Monetra Oulu Oy
Perintäprosessi	Vuosittain	Konsernihallinto, talouspäällikkö	Talousryhmä, Monetra Oulu Oy
Arvonlisäveron menetelmäkuvaus	Vuosittain	Konsernihallinto, talouspäällikkö	Talousryhmä, Monetra Oulu Oy
Tiedonohjaussuunnitelma	Vuosittain	Konsernihallinto, talouspäällikkö	Talousryhmä
Käyttöoikeuksien hallintaprosessi	Vuosittain	Konsernihallinto, talouspäällikkö	Talousryhmä, Monetra Oulu Oy
Taloushallintojärjestelmien kehittämissuunnitelma	Sovitun aikataulun mukaan	Konsernihallinto, talouspäällikkö	Talousryhmä, Digi - liikelaitos

Hallintokunnan talouspäällikkö/talousvastaava vastaa hallintokuntatasoisista taloushallinnon prosessien kuvauksista ja niiden päivityksistä. Kuvaukset tehdään IMS-järjestelmällä. Hallintokuntatasoiset prosessien kuvaukset hyväksyy ja niihin on katselu- ja päivitysoikeudet konsernihallinnon talousryhmällä.

2. TALOUSARVIO

Kaupungin talousarvioprosessin (sisältää käyttösuunnitelmaprosessin) ohjauksesta, kehittämisestä ja kehittämisen linjauksista vastaa konsernihallinnon talouspäällikkö.

Talousarvio osana taloussuunnitelmaa on valtuuston keskeinen kaupungin toiminnan ohjausväline sekä kaupungin kokonaistalouden suunnitelma. Talousarvio laaditaan siten, että edellytykset kaupungin tehtävien hoitamiseen turvataan. 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 velvoitteet. Talousarviossa ja -suunnitelmassa esitetään omana kokonaisuutena konsernin kannalta olennaisia tulevia tapahtumia ja niiden taloudellisia vaikutuksia.

Kaupunginhallitus hyväksyy suunnittelun kehukset 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 konserninäkökulma mm. arviointimenettelyssä konsernitason tunnusluvut.

Arviointimenettely käynnistyy uusien säännösten perusteella, jos:

- kunta ei ole kattanut alijäämää säädettyssä määräjassa 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 säädettyt 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.

2.1. Talousarvion sitovuus

Valtuusto hyväksyy talousarviossa hallintokunnalle sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot, liikelaitoksen talousarvion sitovat erät sekä liikelaitoksen sitovat toiminnan ja talouden tavoitteet. Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä. Talousarvion sitovia eräiä 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.

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

2.2. 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. Kun tilinpäätös viedään hallituksen päätettäväksi, tehdään myös yhteenveto niistä sitovien tavoitteiden ylityksistä/alituksista, joita valtuusto ei ole päättänyt.

2.3. 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.

3. TOIMINNAN JA TALOUDEN SEURANTA, TILINPÄÄTÖS JA KONSERNITILINPÄÄTÖS

Talousarvion mukaisesta toiminnan ja talouden seuranta-, ennuste-, tilinpäätös- ja konsernitilinpäätösprosessin ohjauksesta, kehittämisestä ja kehittämisen linjauksista vastaa konsernihallinnon talouspäällikkö.

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. Lautakunnan/johtokunnan on tehtävä esitys toimenpiteistä, joilla kaupunginvaltuuston asettamissa määrärahoissa

ja tavoitteissa pysytään.

Kaupunginhallitukselle annetaan kuukausittain talouden seurantaraportti hyväksyttäväksi sovitun aikataulun mukaisesti. Raportti sisältää sovitun mukaisesti tiedot toiminnasta, olennaiset tiedot toimintaympäristöstä, rahoituksesta, kaupungin talouden toteutumisesta sekä ennusteen vuoden lopun tilanteesta. Koko kaupungissa on käytössä rullaavan ennustamisen prosessi. Seurantaraportit viedään kaupunginvaltuustolle tiedoksi.

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

Konsernitilinpäätöksen, tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen laadinnassa on noudatettava mitä kuntalaissa ja kirjanpitolaisissa, muussa lainsäädännössä on säädetty sekä mitä kuntajaoston yleisohjeissa on ohjeistettu. Tilinpäätöksen tulee antaa oikeat ja riittävät tiedot Oulun kaupungin taloudellisesta ja rahoituskellisesta asemasta. Tilinpäätös muodostuu tuloslaskelmasta, rahoituslaskelmasta, taseesta ja näiden liitteenä esitettävistä tiedoista sekä talousarvion toteutumisvertailusta ja toimintakertomuksesta. Konsernitilinpäätöksen tulee antaa vastaavat oikeat ja riittävät tiedot konsernista. Konsernitilinpäätöksen ja tilinpäätöksen laadinnassa noudatetaan konsernihallinnon talousryhmän vuosittain antamaa aikataulua ja erillisiä ohjeita, joilla konsernitilinpäätöksen ja tilinpäätöksen luotettavuus ja oikeellisuus varmennetaan.

4. ARVONLISÄVERON KÄSITTELY

Kaupungin arvonlisäveroprosessin ohjauksesta, kehittämisestä ja kehittämisen linjauksista vastaa konsernihallinnon talouspäällikkö.

Hallintokunta vastaa toimintaansa kuuluvasta arvonlisäveron käsittelystä. Arvonlisäverotuksen erityiskysymyksiin ja verottajan ohjauspyyntöihin valmistelut tekee konsernihallinnon talousryhmä. Monetra Oulu Oy vastaa sopimuksen ja vastuumatriisin mukaisesti arvonlisäverokäsittelystä ja laskelmista sekä arvonlisäveron tilityksistä.

Hallintokuntien on määrättävä arvonlisäverovastaava/-vastaavat. Hallintokuntien arvonlisäverovastaava/-vastaavat opastavat ja huomioivat arvonlisäveroasioissa tapahtuvat muutokset ja tiedottavat niistä. Hallintokunta voi ostaa arvonlisäverovastaavan palvelut Monetra Oulu Oy:ltä, mutta lopullinen vastuu on hallintokunnalla. Monetra Oulu Oy vastaa oman henkilökuntansa arvonlisävero-osaamisesta ja sen ylläpidosta.

Oulun kaupungin juoksevassa kirjanpidossa otetaan kantaa siihen, kuuluuko arvonlisävero palautus- vaiko vähennysjärjestelmän piiriin.

5. YHTEISTYÖ MONETRA OULU OY:N KANSSA TALOUSHALLINTO- SEKÄ RAHA- JA MAKSULIIKENNEPALVELUISSA

Monetra Oulu Oy:ltä ostetaan taloushallinnon palveluita ostopalveluna, Helppi-palveluna ja lähipalveluna. Monetra Oulu 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 Oulu Oy:n yhteisessä ohjausryhmässä, johon Oulun kaupungin edustajat valitsee kaupunginjohtaja. Käytännön yhteistyö operatiivisella tasolla tapahtuu kaupungin toimialojen, liikelaitosten ja Monetra Oulu Oy:n yhteistyöryhmissä. Yksityiskohtaisemmin vastuut määritellään vastuumatriiseissa.

6. TALOUSHALLINTOPALVELUT

Taloushallinnon palvelujen ohjauksesta, kehittämisestä ja kehittämisen linjauksista vastaa konsernihallinnon talouspäällikkö. Taloushallinnon palveluita tuottaa kaupunki itse, ostaa niitä Monetra Oulu Oy:ltä tai muulta ulkopuoliselta toimittajalta. Ostettavat taloushallinnon palvelut tuotetaan sopimuksen mukaan.

Taloushallintopalveluiden kehittäminen projektoidaan. Talousohjausryhmä tai konsernihallinnon talouspäällikkö hyväksyy taloushallintopalveluja koskevat projekti- ja käyttöönottosuunnitelmat, projektien väliraportit sekä projektien loppuraportit.

Monetra Oulu Oy käy ennakoon keskustelut konsernihallinnon talouspäällikön kanssa muutoksista, jotka koskevat kaupungin (toimiala, liikelaitos tai koko kaupungin taseisia) taloushallintoprosesseja. Kehittämisprojektit tuodaan sovitun aikataulun mukaisesti talousohjausryhmään.

7. RAHA- JA MAKSULIIKENNEPALVELUT

Kaupungin raha- ja maksuliikennepalveluista vastaa konsernihallinnon rahoituspäällikkö. Raha- ja maksuliikennepalvelujen kehittämisprojektien hyväksyntä haetaan konsernihallinnon rahoituspäälliköltä.

7.1. Maksuvalmius

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

7.2. Pankkitilit

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

Konsernihallinnon rahoituspäälliköllä ja/tai hänen määräämillä henkilöillä, kaksi yhdessä, on tilinkäyttöoikeus kaupungin pankkitileille. Lisäksi rahoituspäälliköllä ja/tai hänen määräämillä henkilöillä on käteisen rahan tilausoikeus.

7.3. Maksuliikenne

Hallintokunnan johtaja vastaa siitä, että menot maksetaan eräpäivänä ja tulot saadaan oikeanmääräisinä ja ajallaan. Kaupungin maksuliikenne hoidetaan sopimuksen mukaisesti Monetra Oulu Oy:ssä. Konsernihallinnon rahoituspäällikkö tai hänen määräämänsä vahvistaa pankkiin lähetettävät konekieliset maksuaineistot. Ennen vahvistamista maksuaineistojen tulee olla hyväksytyjä *Menojen hyväksymiseen liittyvien menettelyjen sekä Myyntireskontra: myyntisaatavien, -tulojen ja asiakasmaksujen liikasuoritusten palautusten hyväksyminen* -kohtien mukaisesti.

Konsernihallinnon rahoituspäällikön määräämillä henkilöillä, kaksi yhdessä, on pääkäyttäjäys hyvinvointipalvelujen hallinnoimaan verkkopankkijärjestelmään. Pääkäyttäjillä on oikeus jakaa käyttöoikeuksia itsenäistymisvaroja hallinnoiville työntekijöille hyvinvointipalvelujen delegointivaltuutusten mukaisesti. Järjestelmällä hallinnoidaan huostaan otettujen lasten itsenäistymisvaroja varten avattuja tilejä.

Konsernihallinnon rahoituspäällikkö vastaa maksuliikennesopimusten ja maksamiseen liittyvien sopimusten (esim. maksupäätteet, verkko- ja mobiilimaksaminen) allekirjoittamisesta.

7.4. Käteiskassat ja maksuvälineet

Kaupungin maksuliikenne hoidetaan ensisijaisesti pankkitilien välityksellä käteisen käsittely minimoiden. Kassan maksut tulee ottaa vastaan ensisijaisesti korttimaksuina. Käteismaksuja otetaan vastaan vain, mikäli se asiakaspalvelun kannalta tai muun erityisen toiminnallisen syyn vuoksi on välttämätöntä. Maksuna voidaan ottaa vastaan käteinen, pankki- ja luottokortti, mobiilimaksu ja henkilökuntaetusmaksut (esim. Smartum, virikekortti ja -seteli). Henkilökuntaetusmaksuissa seteleistä luovutaan lähivuosien aikana. Kassapisteillä otetaan vastaan vain euromääräisiä suorituksia ja niillä ei sallita käteisnostoja pankki- ja luottokorteilla.

Konsernihallinnon 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 konsernihallinnon 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 pääsyliput 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.

Konsernihallinnon rahoituspäällikkö vastaa maksupäätösopimusten ja rahahuoltosopimusten allekirjoittamisesta.

7.5. Maksukortti

Hallintosäännön mukaisesti menojen ja maksujen hyväksyjistä sekä maksukorttien ja muiden maksuvälineiden myöntämisestä päättää hallintokunnan johtaja. 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.

7.6. Verkkomaksaminen verkkokaupoissa

Verkkokaupan (sisäinen ja ulkoinen) perustamisesta tulee sopia konsernihallinnon talous- ja rahoitusryhmien kanssa. Ensisijaisesti selvitetään olemassa olevien verkkokaupparatkaisujen laajennusmahdollisuudet.

Verkkokauppamyynnit tehdään vahvistettujen hintojen, hinnoitteluohjeiden, päätösten tai sopimusten perusteella. Verkkokaupan kautta tehtävät ostokset ja varaukset maksetaan osto- tai varaustapahtuman yhteydessä, verkkokaupassa ei ole käytössä laskumahdollisuutta. Hallintokunnan on huolehdittava siitä, että verkkokaupparatkaisu tuottaa oikeanmuotoista kirjanpitoaineistoa kaupungin yhteiseen taloushallinnon järjestelmään. Verkkokaupan ja kirjanpidon täsmäytykset tulee tehdä vähintään kuukausittain ja täsmäyksen tehnyt henkilö todentaa täsmäyksen allekirjoituksellaan. Verkkokaupparatkaisuissa on otettava huomioon arvonlisäverokäsittely.

Tulon vastaanottavan yksikön on varmistettava, että konsernitilille (kaupungin pääpankkitili) saapuvat maksut pystytään yksilöimään verkkomaksutilityksen viitenumeraalla ja ohjaamaan yksikön tuloksi. Katso lisäksi kohta

Tulojen vastaanotto (kaupungille saapuva maksusuoritus).

Verkkomaksaminen ulkoisissa verkkokaupoissa tapahtuu kotimaisten pankkien verkkomaksupainikkeilla tai korttimaksuna.

7.7. Tulojen vastaanotto (kaupungille saapuva maksu)

Kaupungille saapuvat maksut on ensisijaisesti ohjattava konsernitilille (pääpankkitili). Hallintokunnan johtaja vastaa siitä, että tulot saadaan oikeanmääräisinä ja ajallaan. Maksu katsotaan vastaanotetuksi kaupungille sinä päivänä, jolloin se on vastaanotettu pankkitilille, pääkassassaan tai asianomaisen hallintokunnan kassaan.

Maksutarkkailussa tulee ottaa huomioon eräpäivän siirtymistä koskevat säännöt. Tuloja voidaan ottaa vastaan markkinoilla olemassa olevia järjestelmiä hyödyntäen esim. e-lasku ja verkkolasku. Tulon vastaanottavan yksikön on varmistettava, että konsernitilille saapuvat maksut pystytään yksilöimään (esim. laskun tai verkkomaksutilityksen viitenumero) ja ohjaamaan yksikön tuloksi. Viitteettömistä tapahtumista on ilmoitettava Monetra Oulu Oy:n maksuliikenteen hoitajille.

Ennen uusien maksujen vastaanottotapojen käyttöönottoa on varmistettava, että uusi järjestelmä tuottaa oikeanmuotoista kirjanpitoaineistoa kaupungin yhteiseen taloushallinnon järjestelmään (mm. kirjanpidon tulotili, tarvittavat laskentatunnisteet ja alv-koodit). Lisäksi on varmistettava järjestelmän ja kirjanpidon väliset täsmäytykset. Uuden järjestelmän käyttöönoton suunnittelu tulee aloittaa esityksellä talousohjausryhmälle.

Kassapisteiden maksujen vastaanottamisesta kerrotaan kohdassa *Käteiskassat ja maksuvälineet*.

8. MYYNTILASKUT

Myyntilaskuprosessin ja myyntireskontran ohjauksesta, kehittämisestä ja kehittämisen linjauksista vastaa konsernihallinnon talouspäällikkö.

8.1. 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 Oulu Oy, lopullinen vastuu tässäkin tapauksessa on ao. hallintokunnalla. Konserniohjaus-yksikön talousjohtajan päätöksellä pienin laskutettava saatava on 8 euroa, 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 arvonlisäveron) 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.

8.2. Myyntilaskutuksen perusteet

Ulkoiset myyntilaskut toimitetaan pääsääntöisesti sähköisinä e-laskuin ja verkkolaskuina. Laskutus tehdään vahvistettujen hintojen, hinnoitteluohjeiden, päätösten tai sopimusten perusteella. Konserniohjaus-yksikön talousjohtajan päätöksellä alle 8 euron saatava voidaan jättää kokonaan laskuttamatta.

Suurissa urakoissa ja hankkeissa, joissa on jatkuva ja pitkäaikainen asiakassuhde, voidaan käyttää myös ennako-, arvio - tai osalaskutusta. Sopimuksia tehtäessä ja muissakin tapauksissa on otettava huomioon mahdollisuus ja tarve ennakkolaskutukseen (esimerkiksi tapahtumajärjestelyt, määräaikaiset tilavuokraukset tai vastaavat). Laskutus on toimitettava välittömästi sen jälkeen, kun sen toimittamisen edellytykset ovat olemassa tai välittömästi, kun laskutusta varten olevan toteuma on käytettävissä. Jos käytetään ennako-, arvio - tai osaerälaskutusta, on tasauslaskutus suoritettava vähintään kerran vuodessa.

8.3. Myyntilaskun 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), yksityishenkilön henkilötunnus tai yhdistysrekisterinumero
- 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.

8.4. Maksuehdot

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

8.5. Kirjaaminen myyntisaataviin

Laskut kirjataan saataviin ja hoidetaan viitteellisenä Intime-myyntireskontran kautta. Kirjanpito ja myyntireskontra on järjestettävä niin, että saatavien kertymistä ja perintätoimenpiteitä voidaan jatkuvasti seurata. Saataviin kirjatut virheelliset laskut korjataan hyvitys - tai lisälaskuilla.

8.6. Saapuvan maksun vastaanotto

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

Maksu katsotaan vastaanotetuksi kaupungille sinä päivänä, jolloin se on vastaanotettu pankkitilille, pääkassaan tai asianomaisen hallintokunnan kassaan. Maksutarkkailussa tulee ottaa huomioon eräpäivän siirtymistä koskevat säännöt.

8.7. Myyntireskontra: myyntisaatavien, -tulojen ja asiakasmaksujen liिकासuoritusten palauttaminen

Liिकासuoritukset palautetaan ensisijaisesti hyvityksenä seuraavan laskun yhteydessä, mikäli se laskutusjärjestelmässä on mahdollista ja maksu perustuu toistuvaan laskutukseen. Muutoin asiakkaalle palautetaan maksumääräyksellä liिकासuoritukset. Konserniohjaus-yksikön talousjohtajan päätöksen mukaan liिकासuorituksen palautuksen selvittelyn alaraja on 20 euroa. Selvittely ja palautus tehdään kuitenkin aina, jos maksaja/asiakas on yhteydessä myyntireskontraan ja pyytää selvittelyä ja palautusta. Maksut palautetaan ensisijaisesti sopimuskumppanille, asiakkaalle, palvelujen käyttäjälle jne. eli sille taholle, joka juridisesti vastaa velasta ja jonka nimi laskussa on riippumatta siitä, kuka on maksun tai suorituksen alun perin kunnalle tehnyt. Toimeentulotukilain 16 §:n mukaan toimeentulotukena maksetut suoritukset voidaan palauttaa maksajalle. Paperisella maksumääräyksellä palautettaviin liिकासuorituksiin Monetra Oulu Oy selvittää tiedot palautusta varten.

8.8. Myyntireskontra: myyntisaatavien, -tulojen ja asiakasmaksujen liिकासuoritusten palautusten hyväksyminen

Hallintosäännön mukaisesti maksujen hyväksyjistä päättää hallintokunnan johtaja. Sähköiset ja maksumääräyksellä palautettavat suoritukset hyväksyy ao. kustannuspaikan hyväksyjä. Sähköinen asiakasmaksujen palautus tapahtuu Intime -järjestelmän kautta Monetra Oulu Oy:n toimesta.

Hyväksyjää määrättäessä tulee kiinnittää huomiota:

- kunkin hyväksyjän vastuualue tulee määritellä yksityiskohtaisesti
- kaikille asianomaisen viranomaisen vastuualueilla tulee olla hyväksyjä
- hyväksyjällä on mahdollisuus käytännössä hoitaa hyväksyjälle annetut velvollisuudet
- hyväksyjät ilmoitetaan tarvittaessa myös tasetileille

Poikkeuksena normaaliin hyväksyntämenettelyyn Monetra Oulu Oy hyväksyy maksajalle palautettavat Oulun kaupungin pankkitileille virheellisesti, vastikkeetta saapuneet myyntireskontraan liittyvät maksut. Kyseessä on oltava selkeästi todennettava tekninen korjaus, jolla ei ole vaikutusta talousarvioon.

8.9. Viivästysseuraamukset

Saapuvan 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 Oulu Oy:n myyntireskontran sekä konsernihallinnon 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 8 euroa. Korkolasku muodostetaan Monetra Oulu Oy:n toimesta ja samalla korkolaskulla laskutetaan kaikki yhdelle asiakasnumerolle kertyneet viivästyskorot.

Kun asiakas maksaa reskontrassa avoinna 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 kirjatut 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.

8.10. Maksulykkäys ja maksusuunnitelma

Maksulykkäyksestä tehdään merkintä myyntireskontraan hallintokunnassa tai sopimuksen mukaan Monetra Oulu Oy:ssä. Hallintosäännön mukaan toimialan johtaja, rakennusvalvonnan johtaja ja liikelaitoksen johtaja päättävät maksuajan myöntämisestä. Konsernihallinnon talousryhmän perinnästä vastaavat päättävät maksulykkäyksestä enintään kuuden kuukauden ajaksi. Varhaiskasvatuksen asiakaspalvelusihteerit voivat antaa kolme kuukautta maksuaikaa vastualueensa julkisoikeudellisiin maksuihin. Monetra Oy voi myöntää maksuaikaa enintään yhden kuukauden ajaksi. Edellä mainitusta poiketen hyvinvointipalvelujen asiakkailta perittävien maksujen maksulykkäyksistä päättää hyvinvointilautakunta.

Päätettävän maksuajan pituus voi olla korkeintaan puoli vuotta (kuusi kuukautta). Poikkeuksena hyvinvointijohtaja, joka voi päättää maksuajan myöntämisestä yhden vuoden sosiaalisin perustein. Julkisoikeudellisten maksujen osalta maksulykkäykset myöntää hallintokunta. Hyvinvointipalvelujen ja varhaiskasvatuksen asiakaspalvelusihteerit voivat antaa kolme kuukautta maksuaikaa vastualueensa julkisoikeudellisiin maksuihin. Monetra Oulu Oy voi myöntää maksuaikaa julkisoikeudellisiin maksuihin enintään yhden kuukauden ajaksi. Julkisoikeudellisia maksuja ovat mm. hyvinvointipalvelujen ja varhaiskasvatuksen asiakasmaksut ja hulevesimaksu.

Perintätoimistolla on oikeudet tehdä sopimuksen mukaan maksusuunnitelmia ja maksulykkäyksiä seuraavasti:

Maksumuistutusvaihe

- ensisijaisesti pyritään aina eräpäivän siirtämiseen
 - enintään kaksi viikkoa
- voidaan tehdä yksi maksusuunnitelma
- pääoman maksuajan pituus/toimeksianto
 - 0-100 euroa, maksuaikaa 1-3 erää
 - yli 100 euroa, maksuaikaa enintään 6 erää

Maksuvaatimusvaihe

- ensisijaisesti pyritään aina eräpäivän siirtämiseen
 - enintään kaksi viikkoa
- jos huomautusvaiheessa on tehty yksi maksusuunnitelma, voidaan maksuvaatimusvaiheessa tehdä ainoastaan yksi maksusuunnitelma.
- maksusuunnitelmia saa vapaaehtoisessa tehdä enintään kaksi kappaletta/toimeksianto.
- pääoman maksuajan pituus/toimeksianto
 - 0-100 euroa, maksuaikaa 1-3 erää
 - yli 100 euroa, maksuaikaa enintään 6 erää

Mikäli aikaisemmat maksusuunnitelmat eivät ole pitäneet, ei uusia maksusuunnitelmia saa tehdä ilman konsernihallinnon talousryhmän perinnän asiantuntijoiden lupaa. Jälkiperintään siirrettyjen varattomaksi todettujen asiakkaiden kohdalla voidaan tehdä maksusuunnitelmia samoilla ehdoilla, tapauskohtaisesti on mahdollista joustaa maksuajoissa. Monivelkaiset asiakastapaukset neuvotellaan konsernihallinnon talousryhmän perinnän asiantuntijoiden kanssa erikseen.

8.11. Maksukehotus

Mikäli saatava on eräpäivän jälkeen maksamatta, saatava lähetetään 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.

8.12. Vakuudet

Saatavien turvaamiseksi edellytetään asiakkaalta vakuutta sellaisissa tapauksissa, joissa kysymyksessä on huomattava taloudellinen riski tai vakuuden vaatimista on muutoin pidettävä tarkoituksenmukaisena. Urakasopimusten ym. sopimusten täyttämisen vakuudeksi yhteistyökumppanilta on vaadittava vakuus sopimusten voimassaoloajaksi silloin, kun vakuuden vaatimista on pidettävä tarkoituksenmukaisena.

Vakuudeksi hyväksytään:

- kaupungin nimiin tehty pankkitalletus, josta kaupungin tulee saada kuittaamattomuustodistus tai
- vakavaraisen ja riittävän suuren raha - tai vakuutuslaitoksen omavelkainen tai vastaava takaus, jonka tulee olla realisoitavissa.

Teollisuus- tai liiketontteja vuokrattaessa haetaan maanvuokrasaamiselle vakuus, kun vuosivuokra on yli 1 000 euroa. Vuokraoikeuteen kohdistuva kiinnitysvakuus (panttikirja) haetaan maanvuokrasopimuksen allekirjoituksen yhteydessä. Kiinnityksen suuruus on kolme kertaa vuosivuokra, pyöristettynä ylöspäin lähimpään tuhanteen euroon.

Hallintokunnan on pidettävä rekisteriä hallussaan olevista vakuuksista ja valvottava niiden voimassaoloa. Tämä rekisteri tulee toimittaa konsernihallinnon rahoitusryhmälle tilinpäätöksen yhteydessä.

Edellä olevan lisäksi hoidetaan seuraavia lainoja, joissa mahdollisia vakuuksia:

Konsernihallinto, rahoitusryhmä

- kaupungin myöntämät lainat kaupungin liikelaitoksille ja tytäryhteisöille
- kaupungin ottamat lainat

Konsernihallinto, talousryhmä

- aravalainat

Hyvinvointipalvelut

- sosiaalinen luototus

Henkilöstökassa

- henkilöstökassan myöntämät lainat sen jäsenille

Kukin edellä mainittu yksikkö vastaa hoitamiensa asiakirjojen säilytyksestä ja arkistoinnista.

8.13. Myyntireskontra

Kaikkien reskontrien pyöristyksen alaraja on yksi euro, minkä jälkeen kaikki alle euron suuruiset avoimeksi jäävät laskujen summat kirjautuvat automaattisesti myyntireskontrassa oikaisuksi myyntituottojen tilille. Pieniä luottotappioita ovat 1 - 7,99 euron suuruiset erät, joihin ei ole saatu suorituksia.

9. LUOTTOTAPPIOT

Luottotappioita koskevista linjauksista vastaa konsernihallinnon talouspäällikkö.

9.1. 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 ja luottotappiokirjaukset tekee Monetra Oulu Oy. Luottotappioiksi 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.

Perintätoimiston perittävänä olevien saatavien luottotappiokirjaukset valmistelee peruskunnan osalta keskitetysti Monetra Oulu Oy. Liikelaitokset valmistelevat itse kirjaukset perintäyhtiön Onlinessa olevien ehdotusten perusteella. Luottotappiot kootaan yleismuistiotositteelle. Tosite laaditaan lähinnä hyväksymistä varten ja varsinaiset kirjaukset kirjanpitoon syntyvät konekielisessä siirrossa perintätoimistolta Intime Plus -järjestelmään, jolloin myös kustannuspaikka täydentyy viennille (= kustannuspaikka, jolle tulo kirjattu alun perin). Alkuperäiset, hyväksytyt tositteet säilytetään/arkistoidaan hallintokunnissa ja liikelaitoksissa.

10. PERINTÄ

Perintäprosessin ohjauksesta, kehittämisestä ja kehittämisen linjauksista vastaa konsernihallinnon talouspäällikkö.

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

Perintätoimisto tekee ehdotuksen ulosottoon siirrettävistä saatavista konsernihallinnon 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.

10.1. 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.

10.2. 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. Korkojen ja kulujen perimättä jättämisestä päättää kunkin hallintokunnan vastuualueen mukaisesti delegointisäännössä määritelty viranhaltija.

10.3. Velkajärjestelysaatavat

Oulun kaupunki luopuu niistä velkajärjestelyiden piirissä olevista yksittäisistä kuukausittaisista saatavista, joiden maksuosuus on 8 euroa tai sen alle. Ilmoituksesta käräjäoikeudelle vastaa konsernihallinnon talousryhmän perinnän asiantuntijat.

10.4. Haasterajat ja suoraan ulosottokelpoisten saatavien oikeudellisen perinnän esteet

Yksityisoikeudellisten saatavien haasterajat ovat kuluttajilla 100 euroa ja yrityksillä 200 euroa. Yksityishenkilön saatavassa haastetta ei tehdä, jos varattomuudesta on alle kaksi vuotta vanha (saatava jää jälkiperintään) tai jos velallisella on yksipuolinen velkomustuomio, jossa velkojen yhteissumma on 3 000 euroa.

Yrityksen saatavassa ei tehdä haastetta, jos yrityksellä on useita julkisia trappaprotesteja, joiden yhteissumma on 5 000 euroa. Muita rajoitteita haastehakemukseen on varattomuudesta, kuolinpesän varattomuus, yrityssaneeraus (aloittamispäätös), konkurssi (aloittamispäätös), velkajärjestely (aloittamispäätös) ja tuntemattomuudesta. Saatava jää perintäyhtiön jälkiperintään ja syystä riippuen saatavaa valvotaan mm. velkajärjestely-, saneeraus- tai konkurssimenettelyssä konsernihallinnon talousryhmän perinnän asiantuntijat.

Julkisoikeudellisten saatavien osalta oikeudellisen perinnän esteen kriteerinä ovat varattomuudesta, kuolinpesän varattomuus, yrityssaneeraus (aloittamispäätös), konkurssi (aloittamispäätös), velkajärjestely (aloittamispäätös) ja tuntemattomuudesta. Saatava jää perintäyhtiön jälkiperintään ja syystä riippuen saatava valvotaan mm. velkajärjestely-, saneeraus- tai konkurssimenettelyssä konsernihallinnon talousryhmän perinnän asiantuntijoiden toimesta.

11. MENOJEN HYVÄKSYMINEN

Menojen hyväksymisprosessin, ostolaskuprosessin ja ostoreskontran ohjauksesta, kehittämisestä ja kehittämisen linjauksista vastaa konsernihallinnon talouspäällikkö.

Hallintosäännön mukaisesti menojen ja maksujen hyväksyjistä päättää hallintokunnan johtaja.

11.1. 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 hyväksyttävä ylemmällä esimiehellä, mikäli asiaan ei liity erillispäätöstä

Menon hyväksyminen tapahtuu tilauksen, ostolaskun tai maksumääräyksen hyväksymisen yhteydessä.

Poikkeuksena normaaliin hyväksyntämenettelyyn Monetra Oulu Oy hyväksyy maksajalle palautettavat Oulun kaupungin pankkitileille virheellisesti, vastikkeetta saapuneet maksut, jotka eivät ole kohdistettavissa osto- tai myyntireskontraan. Kyseessä on oltava selkeästi todennettava tekninen korjaus, jolla ei ole vaikutusta talousarvioon. Myyntireskontraan ja asiakasmaksuihin liittyvät liikasuuritusten palautukset on kerrottu kohdassa *Myyntireskontra: myyntisaatavien, -tulojen ja asiakasmaksujen liikasuuritusten palautusten hyväksyminen*.

11.2. 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 ostotilauksjärjestelmään tilatun tuotteen tai palvelun saavuttua. Mikäli tilaus ja lasku täsmäävät ennalta määrättyjen täsmäytysääntöjen 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 yleinen maksuehto on 21 päivää. Oulun kaupunki ei hyväksy laskutuslisiä. Laskun tarkastaja ja hyväksyjä eivät saa olla sama henkilö. Hyväksytyt laskut ja maksumääräykset on toimitettava hyvissä ajoin ennen eräpäivää Monetra Oulu Oy:n kirjattavaksi ja maksettavaksi.

Ennen maksun maksamista on maksun perusteena olevassa tositteessa oltava vastaanotto -, tarkastus- ja hyväksymismerkinnät sekä riittävät kirjausmerkinnät. Tositteeseen on merkittävä käytettävät 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 kiertoon ennalta määrättylle vastaanottajalle. **Tilauksen ja laskun täsmäytyseron ollessa alle 5 % (ero ei saa kuitenkaan olla yli 50 euroa) lasku siirtyy suoraan järjestelmässä hyväksyttynä kirjanpitoon.**

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 Oulu 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.

11.3. Maksaminen

Maksut maksetaan eräpäivänä. Mikäli eräpäivä ei ole pankkipäivä, maksut maksetaan eräpäivää seuraavana pankkipäivänä. Ostolaskujen yleinen maksuehto on 21 päivää, ellei muuta ole sovittu tai säädetty. Ennen maksamista maksuaineistojen tulee olla hyväksytyt *Menojen hyväksymiseen liittyvien menettelyjen* kohdan mukaisesti.

Maksatus tapahtuu konekielisenä kaupungin pankkitililtä. Konekielistä maksujenvälitystä käytettäessä on järjestelmästä käytävä selville tositteen yhteys maksutapahtumaluetteloon. Rahalaitosten välityksellä maksettaviin maksuihin tulee liittyä pankin antama konekielinen kuittaus, lisäksi veloitettu maksu näkyy tiliotteella.

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.

11.4. Maksumääräykset

Oulun kaupungilla on käytössä sähköinen maksumääräys sekä manuaalinen tulostettava maksumääräys. Maksumääräyksistä on erillinen ohje Akkunassa. Maksumääräykset hyväksytään *Menojen hyväksymiseen liittyvät menettelyt* sekä *Myyntireskontra: myyntisaatavien, -tulojen ja asiakasmaksujen liikasuoritusten palautusten hyväksyminen* -kohtien mukaisesti.

12. KIRJANPITO, TILINPÄÄTÖS JA KONSERNITILINPÄÄTÖS

Kaupungin kirjanpito-, tilinpäätös- ja konsernitilinpäätösprosessin ohjauksesta, kehittämisestä ja kehittämisen linjauksista vastaa konsernihallinnon talouspäällikkö.

12.1. Tilijärjestelmä

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

12.2. Tilinpäätös

Tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen laadinnassa on noudatettava, mitä kuntalaissa, kirjanpitolaissa ja kirjanpitolautakunnan yleisohjeissa sekä muussa lainsäädännössä on säädetty. Lisäksi konsernihallinnon 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 vaikeuksitta voitava todeta.

Kultakin tilikaudelta on oltava käyttöaikaa koskevin merkinnöin varustettu tililuettelo, josta vastaa konsernihallinnon talousryhmä. Sisäisessä laskennassa käytetään laskentatunnisteita, jotka mahdollistavat talousarvion toteutumisen seurannan ja hallintokunnan toiminnan ja talouden ohjauksen. Laskentatunnisteiden perustamisesta ja ylläpidosta vastaa konsernihallinnon talousryhmä.

12.3. 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.

12.4. 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 konsernihallinnon talousryhmässä.

12.5. Rahastot

Rahaston perustamisesta ja sääntöjen vahvistamisesta kerrotaan hallintosäännössä.

Kehittämisrahaston (erillinen taseyksikkö) perustamisesta ja sääntöjen vahvistamisesta päättää kaupunginvaltuusto. Kaupunginhallitus päättää kehittämisrahastosta rahaston sääntöjen ja kaupungin valtuuston linjausten mukaisesti. Ensisijaisesti esitykset kehittämisrahaston varojen käytöstä tekee Business Oulu -liikelaitoksen johtokunta. Rahaston hallinnoinnista vastaa konsernihallinnon rahoitusryhmä. BusinessOulu -liikelaitos ilmoittaa vuosittain, viimeistään tammikuussa, kehittämisrahastosta rahoitettavien hankkeiden/ kohteiden asiatarkastajat konsernihallinnon rahoitusryhmään. Kehittämisrahaston hyväksyjät päättää kaupunginjohtaja.

Vahinkorahaston (peruskunnan tase, oma pääoma, muut omat rahastot) perustamisesta ja sääntöjen vahvistamisesta päättää kaupunginvaltuusto. Kaupunginhallitus ja talousjohtaja päättävät vahinkorahastosta rahaston sääntöjen mukaisesti. Vahinkorahaston hyväksyjät päättää kaupunginjohtaja.

Oulun Valistustalorahaston (erillinen taseyksikkö) perustamisesta ja sääntöjen vahvistamisesta päättää kaupunginvaltuusto. Rahastosta vastaa sivistys- ja kulttuurilautakunta. Sivistys- ja kulttuurijohtaja päättää tukien myöntämisestä sääntöjen mukaisesti. Rahaston sijoitusvarojen hoidosta vastaa konsernihallinnon rahoituspäällikkö sijoitustoiminnan periaatteiden mukaisesti. Valistustalon sijoitustoiminnan hyväksyjät päättää kaupunginjohtaja; muun toiminnan osalta hyväksyjät päättää sivistys- ja kulttuurijohtaja.

Sivistys- ja kulttuuripalveluiden lahjoitusrahastojen (tase, toimeksiantojen pääomat) perustamisesta ja säännöistä päättää sivistys- ja kulttuurilautakunta, jos rahastoja ei kartuteta talousarviomäärärahoista. 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 esimerkiksi lahjoitusten vastaanottaminen ja stipendien jakaminen. Stipendien jakamisesta on erilliset sivistys- ja kulttuuripalveluiden laatimat ohjeet.

Hyvinvointipalveluiden lahjoitusrahastojen (tase, toimeksiantojen pääomat) perustamisesta ja säännöistä päättää hyvinvointilautakunta, jos rahastoja ei kartuteta talousarviomäärärahoista. 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 sijoitusvarojen (sijoitukset ja pankkitilit) hoidosta vastaa konsernihallinnon rahoituspäällikkö sijoitustoiminnan periaatteiden mukaisesti huomioiden testamentissa tai lahjakirjassa esitetyt vaatimukset. Lahjoitusrahastojen sijoitus- ja pankkitoimintaan liittyvien tapahtumien hyväksyjät päättää kaupunginjohtaja.

Rahastojen kirjanpito hoidetaan kaupungin kirjanpidossa. Tiedot hyväksyjistä ilmoitetaan vuosittain viimeistään tammikuussa Monetra Oulu Oy:lle. Kaudella tapahtuvista hyväksyjämuutoksista tulee viipymättä tehdä uusi päätös ja uusi tieto toimitetaan Monetra Oulu Oy:lle. Päätöksessä tulee erikseen mainita poistettavat hyväksyjät.

12.6. Muut valvottavat varat

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

13. KÄYTTÖOMAISUUS

Käyttöomaisuutta koskevista linjauksista (seuranta-, ennuste-, tilinpäätös- ja konsernitilinpäätösprosessissa sekä talousarvioprosessissa) vastaa konsernihallinnon talouspäällikkö.

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. Konsernihallinnon talousryhmä valmistelee valtuuston päätettäväksi poistojen perusteet ja kaupunginhallitukseen poistosuunnitelman sekä vastaa edellä mainittujen asiakirjojen päivittämisestä ja tiedotuksesta Monetra Oulu Oy:lle ja hallintokuntiin.

13.1. Valmistus omaan käyttöön

Hallintokunnat voivat aktivoida käyttömenoja taseeseen valmistus omaan käyttöön kirjauksella, mikäli käyttömenot kuuluvat selkeästi jonkin taseeseen aktivoitavan käyttöomaisuushyödykkeen hankintaan. Valmistus omaan käyttöön kirjauksissa noudatetaan erillistä investointien kirjanpidollisen käsittelyn yleisohjetta. 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. 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.

14. 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", raportointi) ja IBM Cognos TM1 (taloussuunnittelu).

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

14.1. Omistajuus, kehittäminen ja pääkäyttäjä

Konsernihallinnon talousryhmä vastaa taloushallinnon tietojärjestelmäkokonaisuuden tietoarkkitehtuurista ja tietojärjestelmäarkkitehtuurista yhteistyössä Oulun Digi –liikelaitoksen kanssa sekä edellä mainittujen kehittämisestä ja kehittämissuunnitelman jatkuvasta päivittämisestä. Tämä koskee niin Oulun kaupungin omistamia kuin hyödyntämiäkin tietojärjestelmiä.

Talousohjausryhmä toimii peruskunnan ja liikelaitosten yhteistyöelimenä Oulun kaupungin tietoarkkitehtuurin ja tietojärjestelmäarkkitehtuurien kehittämisessä ja päättää Oulun kaupunkia koskevien tietojärjestelmien käyttöönottosuunnitelmista. Talousohjausryhmälle tuodaan 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. Konsernihallinnon 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 Digi –liikelaitoksen kanssa.

14.2. Kaupunkia koskevat Monetra Oyu:n omistuksessa olevat taloushallinnon tietojärjestelmät

Kaupunki omistaa Monetra Oulu Oy:n järjestelmissä olevan tiedon.

Kaupunkia koskevia Monetra Oulu 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 P2P ostolaskujen kierrätysjärjestelmä.

Oulun kaupungilla käytössä olevat ja käyttöön otettavat järjestelmät ylläpidetään osana Oulun kaupungin tieto- ja tietojärjestelmäarkkitehtuuria. Käyttöön otot aikataulutetaan alustavasti kehittämissuunnitelmassa.

Käyttöönottosuunnitelmat hyväksytään Oulun kaupungin talousohjausryhmässä.

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

14.2.1. Ohjaustiedot taloushallinnon tietojärjestelmissä

Järjestelmän ohjaustietoja ovat mm. tilit ja laskentatunnisteet sekä laskentasäännöt järjestelmässä. Ohjaustietojen periaatteista vastaa konsernihallinnon 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 konsernihallinnon talousryhmällä.

14.2.2. Käyttöoikeudet taloushallinnon tietojärjestelmissä

Käyttäjäoikeudet taloushallinnon tietojärjestelmissä ovat henkilökohtaisia. Konsernihallinnon 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. Monetra Oulu Oy:n työntekijän käsitellessä Oulun kaupungin omistamaa tietoa Oulun kaupungin tai Monetra Oulu Oy:n omistamissa tietojärjestelmissä, käyttäjän valtuutukseen on oltava Oulun kaupungin hyväksyntä.

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 nimetyn pääkäyttäjän tehtävänä on huolehtia siitä, että käyttöoikeusluettelo on ajan tasalla, kaikki käyttöoikeuksiin tehtävät muutokset merkitään käyttöoikeusluetteloon ja muutoksille on tarvittavat hyväksynät. Käyttöoikeuksista vastaa konsernihallinnon 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

14.2.3. Liittymät taloushallinnon tietojärjestelmiin

Taloustietoa käsitellään toimialakohtaisissa järjestelmissä. Tällöin tiedot tuodaan liittymän kautta Oulun kaupungin tietovarastoon ("OukaDW"), jossa ne on mahdollista yhdistellä hyödynnettäväksi raportoinnissa Oulun kaupungin seuranta, ennustamista ja suunnittelua varten. Tällöin toimialakohtaisen järjestelmän käyttöoikeusluetteloiden 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 tapahtuvat aina Oulun kaupungin yhteisten taloushallinnon järjestelmien kautta. Hallintokunnat eivät saa hankkia tähän tarkoitukseen omia järjestelmiä, vaan niiden kehittäminen tapahtuu konsernihallinnon 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.

14.2.4. 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 taluspäällikön/talousvastaavan vastuulla. Toiminnan muutosprosessissa tulee ottaa mukaan hallintokunnan talusasiantuntijoita jo suunnitteluvaiheessa. Vaikutukset taloushallinnon tietojärjestelmiin tulee pyrkiä tunnistamaan ajoissa ja toiminnan muutosten vaikutukset selvitetään konsernihallinnon talousryhmän, Oulun Digi -liikelaitoksen ja Monetra Oulu Oy:n asiantuntijoiden kanssa.

Talousvaikutukset ja vaikutukset taloushallinnon tietojärjestelmiin käsitellään talousohjausryhmässä.

15. IRTAIN OMAISUUS

Kaupunkitasoisesta irtaimen omaisuuden hallintaohjeesta vastaa konsernihallinnon taluspäällikkö.

15.1. 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 syyn johdosta

tarpeelliseksi. Luetteloinnissa käytetään kaupungin vakiomuotoista täyttöpohjaa, joka löytyy irtaimen omaisuuden hallintaa varten perustetusta työtilasta.

3) Esinettä luetteloitaessa siitä kirjataan:

- tavaran nimi ja määrä
- Tavarankilvimerkki ja malli
- Kalustoryhmän tunnus
- Hankintavuosi (mikäli tiedossa)
- Mahdollinen käytöstä poiston syy ja käytöstä poisto kuukausi
- Arvioitu jatkokäyttö ja tasearvo, mikäli 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. 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 talousarviomäärärahoihin.
- 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 myytäessä 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 Akkunan kirpputori -palvelussa ilmoitustyyppillä: hallintokunnat myyvät / ostavat. Nähtävillä oloajan vähimmäisaika on kaksi kuukautta ennen myyntiä ulos.

16. OMAISUUDEN VAKUUTTAMINEN

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

17. 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 konsernihallinnon 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 konsernihallinnon rahoituspäällikön kanssa. Hankintasäännön mukaista hankinta-arvoa määriteltäessä otetaan huomioon koko leasing-sopimuskauden arvo (esimerkiksi 3 vuoden sopimuksen arvo on 36 x kuukausivuokra).

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

puitesopimuksia.

18. 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 ohjeistuksesta vastaa konsernihallinnon talouspäällikkö. 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.

19. AVUSTUKSET

19.1. *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 hallintokunta 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 hallintokunta tai viranhaltija valvoo myöntämiensä avustusten osalta edellä mainitussa kappaleessa todettujen selvitysten toimittamisen. Avustusten kaupunkitasoisesta valvonnasta vastaa konsernihallinnon hallintoryhmä.

Avustusten saamisen ehtona on, että ulkoisen tarkastuksen yksiköllä ja tilintarkastajilla on oikeus yhteisön hallinnon ja talouden tarkastamiseen. Myönnettyistä avustuksista on pidettävä luetteloa. Myös kirjanpidosta saatava tulostus toimii luettelona.

20. TAKAUKSET

Takauksista päättää kaupunginvaltuusto takauksen myöntämisen periaatteiden mukaisesti. Takauksista on pidettävä luetteloa. Konsernihallinnon rahoitusryhmä pyytää tilinpäätökseen takauksesta saldovahvistuksen takauksen saajalta ja lainan myöntäneeltä rahoituslaitokselta.

21. SISÄINEN LASKENTA JA KUSTANNUSLASKENTA

Kaupungin sisäisen laskennan ja kustannuslaskennan ohjauksesta, kehittämisestä ja kehittämisen linjauksista vastaa konsernihallinnon talouspäällikkö.

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 kohdistetaan 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.

21.1. 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 konsernihallinnon talousryhmä.

21.2. Kustannusten kohdistaminen

Kustannukset kohdistetaan aiheuttamisperiaatteen mukaisesti sille laskentakohdelle, 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 tiliointiä, 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 konsernihallinnon talousryhmän kanssa.

21.3. Sisäinen hinnoittelu ja laskutus

Oulun kaupungin yksiköiden välinen sisäinen hinnoittelu ja laskutus perustuvat hallintokuntien välisiin sopimuksiin. Sisäiset laskut laskutetaan aiheuttamisperiaatteen mukaisesti talousprosessien aikataulun mukaisesti. **Pienin yksittäisen sisäisen laskun summa voi olla viisisataa euroa, alle viiden sadan euron laskuja ei veloiteta sisäisellä laskulla eikä muistiotositteella. Edellä oleva rajaus koskee hallintokuntien välistä sisäistä laskutusta pois lukien joukkoliikenteen ja sisäisen liittymälaskutuksen. Hallintokuntien sisällä olevaa sisäistä laskutusta ei tehdä, hallintokunnan sisällä kustannuspaikkojen veloitukset voidaan tehdä ainoastaan lähipalvelun tuottamana muistiotositteilla.**

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

Hallintokuntien on laadittava ja annettava keskinäisestä tavaran ja palvelun luovuttamisesta kaupungin kirjanpitoon tositteet, jotka sisällöltään noudattavat tositteen sisältövaatimuksia. Sisäisiä laskuja voidaan siirtää pääkirjanpitoon suorasiirtona hallintokuntien välillä olevien sopimusten mukaisesti. Vastuu suorasiirron sisällöstä on laskuttajalla. Sisäisten laskujen hyväksyminen tapahtuu tavaran tai palvelun tilausvaiheessa.

Suorasiirroista on annettava tilaajalle tieto, josta käy ilmi laskun euromäärä, laskun peruste ja käytetyt tilit. Sopimukseen perustuvan kiinteän toistuvaislaskutuksen 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 keskitetyt hallintokuntien välisten sopimusten mukaisesti. Keskitetyn suunnittelun osalta täsmäytysvastuu on suunnittelusta vastaavalla hallintokunnalla.

21.4. Kaupungin läpileikkaavan toiminnan kustannuslaskenta

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

22. TALOUSHALLINNON SEKÄ RAHA- JA MAKSULIIKENTEEN ARKISTOINTI

Konsernihallinnon talouspäällikkö vastaa taloushallintoprosessien tiedonohjaussuunnitelman laatimisesta. Konsernihallinnon rahoituspäällikkö vastaa raha- ja maksuliikenneprosessien 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.

23. TALOUSHALLINNON ASiantuntijapalvelujen ostot

Taloushallinnon asiantuntijapalvelujen ostoja tai vastaavia talouden hoidon palveluja ohjaa, kehittää ja antaa kehittämisen linjaukset konsernihallinnon talouspäällikkö.

Hallintokunnat (liikelaitokset ja lautakunnat) voivat ostaa taloushallinnon asiantuntijapalveluita Monetra Oulu Oy:stä sopimuksen mukaan projektiluonteisesti tai erityisen muun syyn vuoksi pysyväisluonteisesti konsernihallinnon talouspäällikön ohjauksessa. Pysyväisluonteinen tarve katsotaan aina tapauskohtaisesti erikseen. Mikäli Monetra Oulu Oy ei taloushallinnon asiantuntijapalveluja pysty tarjoamaan, voi konsernihallinnon 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.